Signature Not Verified
Digitally signed by Theodoros Moumouris
Date: 2007.12.1[illegible] 12:18:37 EET
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2292**

3 Δεκεμβρίου 2007

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 1383/10360

Σύνταξη νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Πρέβεζας (Δ.Ε.Υ.Α. Πρέβεζας).

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 1-7, του ν. 2503/1997 «περί Διοίκηση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Το π.δ. 495/18.10.1985 «περί συστάσεως Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Πρέβεζας».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 1069/1980 «περί κινήτρων για την ίδρυση Επιχειρήσεων Ύδρευσης και Αποχέτευσης», όπως τροποποιήθηκαν από τις διατάξεις του άρθρου 6 του ν. 2307/1995 «περί προσαρμογής της Νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών, στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

4. Την υπ' αριθμ. 32708/31.7.1987 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Πρέβεζας (ΦΕΚ 480 τ.Β΄/1987).

5. Την υπ' αριθμ. 3/1991 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Πρέβεζας με την οποία εγκρίνεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της (ΦΕΚ 465 τ.Β΄/17.7.1992).

6. Τις υπ' αριθμ. 4/2007 και 18/2007 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Πρέβεζας «περί σύνταξης νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας».

7. Τις υπ' αριθμ. 101/2007 και 263/2007 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Πρέβεζας, «περί γνωμοδότησης για το νέο Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α. Πρέβεζας».

8. Την υπ' αριθμ. 20921/19.9.2001 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ηπείρου, «περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής αποφάσεων, εγγράφων κ.λπ., «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», στο Γενικό Διευθυντή, στο Διευθυντή και στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της ΔιεύθυνσηςΤοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης των Νομών, εκτός της έδρας της Περιφέρειας (ΦΕΚ 1271/2.10.2001, τ.Β΄)».

9. Το γεγονός ότι η δαπάνη που θα προκληθεί εις βάρος των επόμενων προϋπολογισμών της ΔΕΥΑΠ, λόγω της σύστασης νέων θέσεων εργασίας ανέρχεται στο ποσό των 1.000.000 ευρώ, ειδικότερα δε για το έτος 2007 η δαπάνη είναι μηδενική και για το έτος 2008 υπολογίζεται σε 160.000 ευρώ, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε τις υπ' αριθμ. 4/2007 και 18/2007 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Πρέβεζας, «περί σύνταξης νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας» της Επιχείρησης, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΠΡΕΒΕΖΑΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1
Περιεχόμενο Οργανισμού

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Πρέβεζας (Δ.Ε.Υ.Α.Π.) ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν:

1. Την οργάνωση, τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της.

2. Τον αριθμό των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού της.

3. Τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του απασχολούμενου προσωπικού καθώς και τις υποχρεώσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Π προς το προσωπικό το οποίο από την πρόσληψη του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. ως εργασιακή σχέση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2ο
Διοικητικό Συμβούλιο

1. Οι υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α τελούν κάτω από την εποπτεία και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου της.

2. Η Δ.Ε.Υ.Α. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητές του ορίζονται από το π.δ. 503/1991 «Σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Πρέβεζας», από τις διατάξεις του Ν. 1069/1980 και το Νόμο 3463/2006 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

3. Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία και τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

4. Κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου βρίσκονται:

- Ο Γενικός Διευθυντής

και τα γραφεία υποστήριξης του Δ.Σ., τα οποία απαρτίζονται από τα:

- Γραμματεία Διοίκησης
- Γραφείο τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
- Γραφείο Νομικού Συμβούλου
- Γραφείο Πολιτικού Σχεδιασμού - Έκτακτης Ανάγκης
- Γραφείο Τεχνικού Ασφάλειας
- Γραφείο Γιατρού Εργασίας

Το προσωπικό των ανωτέρω γραφείων συνεργάζεται στενά τόσο με το Γενικό Διευθυντή όσο και με τις Διευθύνσεις της Υπηρεσίας.

Άρθρο 3
Συγκρότηση Υπηρεσιών

1. Τα επίπεδα Διοικητικής και Οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α. Πρέβεζας είναι:

- Γεν. Διεύθυνση
- Διεύθυνση
- Υπηρεσία
- Τμήμα
- Γραφείο ή Συνεργείο

2. Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

- Γενικός Διευθυντής
- Διευθυντής Υπηρεσίας
- Προϊστάμενος τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου

3. Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης Πρέβεζας συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες:

- Διεύθυνση
- Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία
- Τεχνική Υπηρεσία

Άρθρο 4
Εξωτερικοί Σύμβουλοι

1. Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απασχολούμενο σ' αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως οικονομολόγων, τεχνικών, χημικών κ.λπ.

2. Τα της αμοιβής τους θα καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 5
Διάρθρωση Υπηρεσιών

1. Γενικός Διευθυντής
1.1. Συμβούλιο Προγραμματισμού
1.2. Γραφείο Γραμματείας - Γενικού Πρωτοκόλλου - Γενικών Καθηκόντων
2. Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.)
Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
2.1. Τμήμα Διοικητικό και Οικονομικό
Προϊστάμενος Διοικητικού και Οικονομικού Τμήματος
2.1.1. Γραφείο Προσωπικού.
2.1.2. Γραφείο Λογιστηρίου, Ταμείου.
2.1.3. Γραφείο Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης
2.2. Τμήμα Καταναλωτών
Προϊστάμενος Τμήματος Καταναλωτών
2.2.1. Γραφείο Εξυπηρέτησης Πελατών
2.2.2. Γραφείο Κατανάλωσης.
3. Τεχνική Υπηρεσία
Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας
3.1. Τμήμα Δικτύων
Προϊστάμενος τμήματος Δικτύων
3.1.1. Γραφείο Δικτύου Ύδρευσης
3.1.2. Γραφείο Δικτύου Αποχέτευσης
3.2. Τμήμα Εγκαταστάσεων, Ποιοτικού Ελέγχου, Περιβάλλοντος.
Προϊστάμενος τμήματος Εγκαταστάσεων Ποιοτικού Ελέγχου, Περιβάλλοντος.
3.2.1. Γραφείο Η/Μ εξοπλισμού και Εγκαταστάσεων.
3.2.2. Γραφείο Λειτουργιών, Ελέγχων, Περιβάλλοντος
3.3. Τμήμα Μελετών Κατασκευών και Ανάπτυξης
Προϊστάμενος Τμήματος Μελετών, Κατασκευών και Ανάπτυξης
3.3.1. Γραφείο Μελετών και κατασκευών έργων
3.3.2. Γραφείο Μηχανογράφησης
4. Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης
5. Γραφείο τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
6. Γραφείο Νομικού Συμβούλου
7. Γραφείο Πολιτικού Σχεδιασμού - Έκτακτης ανάγκης
8. Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας
9. Γραφείο Γιατρού Εργασίας
10. Εξωτερικοί Σύμβουλοι

Άρθρο 6

Ειδικότητες – Προσόντα – Οργανικές Θέσεις

α/α	Ειδικότητα	Προσόντα	Αριθ.
1	Οικονομολόγοι ΠΕ	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ, του εσωτερικού ή εξωτερικού, Οικονομικής Επιστήμης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων. Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε οικονομική υπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. Αγγλική ή Γαλλική ή Γερμανική. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	3
2	Πολιτικοί Μηχανικοί ή Τοπογράφοι Μηχανικοί ΠΕ	Τυπικά προσόντα: α) Άδεια άσκησης επαγγέλματος β) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ, του εσωτερικού ή εξωτερικού, Πολιτικού Μηχανικού ή Τοπογράφου Μηχανικού . Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. Αγγλική ή Γαλλική ή Γερμανική. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	3
3	Μηχανολόγοι Μηχανικοί ή Ηλεκτρολόγοι-Μηχανικοί ΠΕ	Τυπικά προσόντα: α) Άδεια άσκησης επαγγέλματος. β) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ, του εσωτερικού ή εξωτερικού, Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. Αγγλική ή Γαλλική ή Γερμανική. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	2
4	Χημικοί Μηχανικοί ΠΕ	Τυπικά προσόντα: α) Άδεια άσκησης επαγγέλματος. β) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ, του εσωτερικού ή εξωτερικού, Χημικού Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α)Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. Αγγλική ή Γαλλική ή Γερμανική. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	1
5	Χημικός ΠΕ	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ, του εσωτερικού ή εξωτερικού, Χημικού. Ειδικά προσόντα α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. Αγγλική ή Γαλλική ή Γερμανική. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	1

6	Διοικητικοί-Οικονομικοί Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ, του εσωτερικού ή εξωτερικού, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Λογιστικής, Διοίκησης και Διαχείρισης Έργων. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. Αγγλική ή Γαλλική ή Γερμανική. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	5
7	Τεχνολόγοι Πολιτικοί Έργων Υποδομής Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ, του εσωτερικού ή εξωτερικού, Πολιτικών Έργων Υποδομής. Ειδικά προσόντα: α)Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. Αγγλική ή Γαλλική ή Γερμανική. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	3
8	Τεχνολόγοι Μηχανολόγοι Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ, του εσωτερικού ή εξωτερικού, Μηχανολογίας. Ειδικά προσόντα: α)Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους β) Γνώση ξένης γλώσσας. Αγγλική ή Γαλλική ή Γερμανική. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	2
9	Τεχνολόγοι Πληροφορικής Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ, του εσωτερικού ή εξωτερικού, ενός των Τμημάτων, Αυτοματισμού, Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων, Πληροφορικής. β) Γνώση ξένης γλώσσας. Αγγλική ή Γαλλική ή Γερμανική. Ειδικά προσόντα: α)Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους β) Γνώση ξένης γλώσσας. Αγγλική ή Γαλλική ή Γερμανική.	1
10	Βοηθός Χημικού Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ, του εσωτερικού ή εξωτερικού. Ειδικά προσόντα: α)Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους. β) Γνώση ξένης γλώσσας. Αγγλική ή Γαλλική ή Γερμανική. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	1

11	Εργοδηγοί Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης, του εσωτερικού ή εξωτερικού, Τεχνικού Δομικών Έργων. β) Ο ομώνυμος ή αντίστοιχος τίτλος ΙΕΚ ή ΤΕΕ Α'ή Β' κύκλου σπουδών, ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής, ή σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών του εσωτερικού ή εξωτερικού αντίστοιχης ειδικότητας Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους β) Άδεια οδήγησης οχήματος κατηγορίας Α' & Β'.	2
12	Σχεδιαστές – Χειριστές Η/Υ Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης, αναγνωρισμένης από το Δημόσιο μέσης σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού . Πρέπει να έχουν επαρκείς γνώσεις προγραμματισμού AUTOCAD, WORD, EXCEL . Ειδικά προσόντα: Γνώση της Αγγλικής γλώσσας.	1
13	Υδραυλικοί Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Άδεια Τεχνίτη Υδραυλικού,.1ης Ειδικότητας (θερμοϋδραυλικές εγκαταστάσεις), Α' Τάξης β) Ο ομώνυμος ή αντίστοιχος τίτλος ΙΕΚ ή ΤΕΕ Α'ή Β' κύκλου σπουδών, ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής, ή σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών του εσωτερικού ή εξωτερικού αντίστοιχης ειδικότητας Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους β) Άδεια οδήγησης οχήματος κατηγορίας Α' & Β'.	12
14	Χειριστές Μηχανημάτων Έργων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Άδεια Χειριστή μηχανημάτων έργων με θερμική μηχανή, Ι' ομάδας, Β' τάξης (201-300 HP) β) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.	2
15	Ηλεκτρολόγοι Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Άδεια άσκησης επαγγέλματος εγκαταστάτη ηλεκτρολόγου Γ' ειδικότητας και κατηγορίας Α' β) Ο ομώνυμος ή αντίστοιχος τίτλος ΙΕΚ ή ΤΕΕ Α'ή Β' κύκλου σπουδών, ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής, ή σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών του εσωτερικού ή εξωτερικού αντίστοιχης ειδικότητας. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους β)) Άδεια οδήγησης οχήματος κατηγορίας Α' & Β'.	2

16	Πρακτικοί μηχανικοί Δ.Ε.	<u>Τυπικά προσόντα:</u> α) Άδεια Πρακτικού μηχανικού συντηρητή, Γ' τάξης (80-150 HP) β) Ο ομώνυμος ή αντίστοιχος τίτλος ΙΕΚ ή ΤΕΕ Α'ή Β' κύκλου σπουδών, ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής, ή σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών του εσωτερικού ή εξωτερικού αντίστοιχης ειδικότητας. <u>Ειδικά προσόντα:</u> α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους β) Άδεια οδήγησης οχήματος κατηγορίας Α' & Β'.	1
17	Οδηγοί Αυτοκινήτων Δ.Ε.	<u>Τυπικά προσόντα:</u> α)Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή αντίστοιχος τίτλος ΙΕΚ ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) Άδεια οδήγησης οχήματος κατηγορίας Γ'. <u>Ειδικά προσόντα:</u> α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.	2
18	Βοηθός Τεχνίτη Υδραυλικού Δ.Ε.	<u>Τυπικά προσόντα:</u> α) Άδεια βοηθού τεχνίτη β)Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ή σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλων ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. <u>Ειδικά προσόντα :</u> α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους β) Άδεια οδήγησης οχήματος κατηγορίας Α' & Β'.	1
19	Διοικητικοί Δ.Ε.	<u>Τυπικά προσόντα:</u> α) Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης, του εσωτερικού ή εξωτερικού, Γραμματέας Διεύθυνσης ή γραμματέας νομικών επαγγελμάτων. β) Απολυτήριο Λυκείου, ή ο ομώνυμος ή αντίστοιχος τίτλος ΙΕΚ ή ΤΕΕ Α'ή Β' κύκλου σπουδών, ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής, ή σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών του εσωτερικού ή εξωτερικού αντίστοιχης ειδικότητας. <u>Ειδικά προσόντα:</u> α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους β) Χειρισμός Η/Υ γ) Άριστη γνώση γραφομηχανής.	8

20	Λογιστικοί ΔΕ	Τυπικά προσόντα: α) Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης, του εσωτερικού ή εξωτερικού, Ειδικός μηχανογραφημένου λογιστηρίου, ή Διοικητικό και οικονομικό στέλεχος επιχειρήσεων. β) Απολυτήριο Λυκείου, ή ο ομώνυμος ή αντίστοιχος τίτλος ΙΕΚ ή ΤΕΕ Α'ή Β' κύκλου σπουδών, ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής, ή σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών του εσωτερικού ή εξωτερικού αντίστοιχης ειδικότητας. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους β) Χειρισμός Η/Υ γ) Άριστη γνώση γραφομηχανής δ) Γνώση λογιστικής.	2
21	Καταμετρητές-Υδρομετρητές Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου, ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους. β) χειρισμός Η/Υ. γ) Άδεια οδήγησης οχήματος κατηγορίας Α' & Β'.	4
22	Βοηθοί - Εργάτες γενικών καθηκόντων Υ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο δημοτικού σχολείου ή τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση του αντικειμένου τους. β) Άδεια οδήγησης οχήματος κατηγορίας Α' & Β'.	16
23	Προσωπικό Καθαριότητας Υ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο δημοτικού σχολείου ή τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση του αντικειμένου τους.	1
24	Κλητήρες Γενικών Καθηκόντων Υ.Ε. ή Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση του αντικειμένου τους. β) Άδεια οδήγησης οχήματος κατηγορίας Α' & Β'.	1

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 7
Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης

Το γραφείο γραμματείας Διοίκησης είναι όργανο παραλαβής εγγράφων και αναφορών προς τη Διοίκηση από υπηρεσία ή τρίτους. Η Γρ. Διοίκησης υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο και αποτελεί τον συνδετικό κρίκο μεταξύ των οργάνων της Διοίκησης με τις υπηρεσίες και τρίτους.

1 Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του:

1.1 Μεριμνά για τον ορισμό από το Δ.Σ. θεμάτων αναπλήρωσης των μελών που κωλύονται ή απουσιάζουν.

1.2. Τηρεί αρχείο πρακτικών του Δ.Σ. με τρόπο που να διασφαλίζεται η νομιμότητα και εγκυρότητά του.

1.3. Τηρεί αρχείο αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και διεξάγει την αλληλογραφία του Προέδρου και του Δ.Σ.

1.4. Κοινοποιεί σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. κυρωμένα αντίγραφα της πρόσκλησης της συνεδρίασης με πλήρη φάκελο που περιέχει τα προς συζήτηση θέματα και μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και το Δ.Σ.

1.5. Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των οργάνων του Δ.Σ.

1.6. Τελεί σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

1.7. Τελεί καθήκοντα γραμματείας του Δ.Σ. της επιχείρησης εάν δεν ορίσει άλλο πρόσωπο ο Πρόεδρος.

2. Κριτήριο επιλογής του προσωπικού της γραμματείας είναι η άριστη γνώση του αντικειμένου, το γενικότερο επίπεδο μόρφωσης και η επάρκεια κατάρτισης και πείρας του εργαζομένου. Η επιλογή διενεργείται από τον πρόεδρο του Δ.Σ. Το άτομο μπορεί να ανήκει στο μόνιμο προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Π. που διατηρεί όμως και μετά την μετακίνηση του την οργανική του θέση στην οποία επανέρχεται με τις αρμοδιότητες που είχε, με τη λήξη της θητείας του Προέδρου που έκανε την επιλογή. Επίσης το προσωπικό αυτό μπορεί να προσλαμβάνεται με ειδική σύμβαση ως μετακλητός υπάλληλος (εδάφιο ε, άρθρο 3 πράξη 55/11.11.1998 Υπουργείο Εσωτερικών περί εξαίρεσης από την αναστολή των προσλήψεων) με χρόνο διάρκειας όχι μεγαλύτερη από την θητεία του Προέδρου που διενήργησε την πρόσληψη.

Άρθρο 8
Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

Είναι υπεύθυνο για τις Δημόσιες σχέσεις, το Γραφείο Τύπου, και τις Οργανωτικές Εκδηλώσεις.

Στις υποχρεώσεις του περιλαμβάνονται:

1. Η μέριμνα για τη σύνταξη και εισήγηση απαντήσεων σε ερωτήσεις επερωτήσεις και αναφορές

2. Η παρακολούθηση του ημερήσιου τύπου για θέματα που αφορούν την Επιχείρηση, ενημέρωση των υπευθύνων, μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη από τις αρμόδιες διευθύνσεις σχετικών απαντήσεων ή ανακοινώσεων και επιμέλεια για τη δημοσίευση αυτών στον τύπο.

3. Η έκδοση ανακοινώσεων στον τύπο των προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης ή προγραμμάτων εκτέλεσης έργων.

4. Η κατάρτιση ειδικών προγραμμάτων για την προσέγγιση προσώπων επιστημονικού κύρους και προγραμματισμός συναντήσεων της διοίκησης με εκπροσώπους φορέων.

5. Η εισήγηση και αξιοποίηση συνεργατών, για την υλοποίηση προγραμμάτων δημοσιότητας και προβολής του έργου της επιχείρησης.

6. Η μέριμνα για την οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, ημερίδων, σεμιναρίων και διαλέξεων που αποσκοπούν στην θετική παρέμβαση της επιχείρησης σε τοπικά, εθνικά και διεθνή δρώμενα. Επισκέψεις και εγκαίνια στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης Οργάνωση εκθέσεων σχετικών με τα της επιχείρησης. Παρουσία της επιχείρησης σε εκθέσεις (Polis, ΔΕΘ, κ.λ.π.).

7. Η τήρηση βιβλίου τύπου και ενημέρωσή του.

8. Η τήρηση φωτοαντιγραφικού αρχείου και ενημέρωσή του.

9. Η έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων, διαφημιστικών, λευκωμάτων κ.λ.π.

10. Η μελέτη κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων προβολής των έργων της επιχείρησης από όλα τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.

11. Η δημιουργία βιβλιοθήκης και μέριμνα για διακίνηση βιβλίων.

12. Η μέριμνα για οργάνωση εκδηλώσεων που αποσκοπούν στη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ εργαζομένων και στην προαγωγή των μεταξύ τους σχέσεων και της επιχείρησης.

13. Η μέριμνα για συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων της επιχείρησης και η μεθοδική παρουσίαση και ανάλυση αυτών για την προβολή του έργου της.

Άρθρο 9
Γραφείο Πολιτικού Σχεδιασμού - Έκτακτης Ανάγκης

Σκοπός του είναι ο συντονισμός και η οργάνωση θεμάτων πολιτικού σχεδιασμού έκτακτης ανάγκης, σύμφωνα με τις αποφάσεις και οδηγίες των εποπτευόντων.

Ειδικότερα προβαίνει σε:

1. Συντονισμό σε έκτακτη ανάγκη

2. Επικοινωνία και συνεργασία με λοιπούς φορείς της πόλης και με τη Νομαρχία.

3. Σύνταξη και ενημέρωση σχεδίων δράσης.

4. Τήρηση στοιχείων προσωπικού και συμμετοχή σε ασκήσεις ετοιμότητας.

5. Συντονισμό με την υπηρεσία που έχει την εξουσία ανάλογα με την κατάσταση.

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων, ο παρών Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α. Πρέβεζας, και οι αποφάσεις του Δ.Σ.

Ο Γενικός Διευθυντής προΐσταται των υπηρεσιών της επιχείρησης, και είναι υπεύθυνος έναντι του Δ.Σ. για τις πράξεις και παραλείψεις των υπηρεσιών των οποίων προΐσταται καθώς και για την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.

1. Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής είναι υπεύθυνος για:

1.1 Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών μ’ αυτά εγκαταστάσεων.

1.2 Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμοδίων τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

Τα υπό στοιχεία 1.1 και 1.2 προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση, από το Διοικητικό Συμβούλιο, δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη της περιόδου που αφορούν.

1.3 Την κατάρτιση ενός τουλάχιστον μήνα πριν από την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων με τη βοήθεια των τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

1.4 Την κατάρτιση από το οικονομικό τμήμα του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης μέσα σε τρεις (3) μήνες από τη λήξη του έτους.

1.5 Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων με τη βοήθεια των αρμόδιων υπηρεσιών της επιχείρησης.

1.6 Τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές του ίδιου και του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Ο Γενικός Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας την διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για:

2.1 Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2.2 Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.

2.3 Την έγερση αγωγών, την άσκηση των ενδίκων μέσων ή την παραίτηση απ' αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

2.4 Τη σύναψη δανείων.

2.5 Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει η επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, όπως και τους όρους συμμετοχής.

2.6 Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση Προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Γενικού Διευθυντή τέτοια ζητήματα.

2.7 Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

3. Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει για:

3.1 Την εκτέλεση προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των έξι χιλιάδων (6.000) €. Το όριο τούτο επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, σε συνδυασμό πάντοτε με την κείμενη νομοθεσία.

3.2 Τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων, πλην των υπαγομένων απευθείας στο Δ.Σ. Γραφείων.

4. Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης:

4.1 Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης, την οποία αρμοδιότητα μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανάκλησης χρόνο και κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου στο Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

4.2 Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών κλπ. πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και ότι η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.

4.3 Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων υπογράφονται από το Γενικό Διευθυντή μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.

4.4 Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα τη Δ.Ε.Υ.Α. Πρέβεζας νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Διευθυντές Τεχνικής Υπηρεσίας και Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

6. Τον Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο κατά βαθμό ανώτερος και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος οριζόμενος υπάλληλος με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, σύμφωνα (κατά παράλληλη έννοια) με τα οριζόμενα στην παράγραφο 7 του άρθρου 6 του ν. 1069/1980.

Άρθρο 11
Συμβούλιο Προγραμματισμού

1 Το Συμβούλιο Προγραμματισμού αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης και της Διοίκησης με τις ακόλουθες δραστηριότητες:

1.1 Κατάρτιση και εισήγηση Προγραμμάτων Δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:

1.2 Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Δ.Ε.Υ.Α.Π.

1.3 Προγράμματα επενδύσεων

1.4 Προγράμματα λειτουργίας

1.5 Προγράμματα χρηματοδοτήσεων.

1.6 Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των Προγραμμάτων Δράσης και τυχόν αναθεώρησή των.

2 Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.

3 Στο Συμβούλιο προγραμματισμού συμμετέχουν:

3.1 Ο Γενικός Διευθυντής

3.2 Ο Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

3.3 Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών

και ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο,

3.4 Οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι των Τμημάτων.

3.5 Επίσης παρίστανται δύο (2) μέλη του Δ.Σ. που ορίζονται από αυτό.

4 Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται κάθε τρίμηνο μετά από πρόσκληση του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 12ο

Γραφείο Γραμματείας - Γενικού Πρωτοκόλλου - Γενικών Καθηκόντων

Το Γραφείο Γραμματείας υπάγεται στο Γενικό Διευθυντή και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του:

1. Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης, εκτός της εμπιστευτικής που αφορά τον Πρόεδρο ή τον αρμόδιο εξουσιοδοτημένο από αυτόν, διοικητικό παράγοντα και την τηρεί το Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης.

2. Επιμελείται για την καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στα βιβλία πρωτοκόλλου.

3. Διανέμει με τα ειδικά βιβλία διεκπεραίωσης τα εισερχόμενα έγγραφα αφού αυτά έχουν χαρακτηρισθεί και πρωτοκολληθεί στα αρμόδια τμήματα για τις δικές τους ενέργειες.

4. Παρακολουθεί την εφημερίδα της κυβέρνησης και τηρεί πλήρες αρχείο των νομοθετημάτων που αφορούν την επιχείρηση.

5. Διαχειρίζεται το γενικό αρχείο αλληλογραφίας της επιχείρησης σε ηλεκτρονική μορφή.

6. Παρέχει την γραμματειακή υποστήριξη κάθε Διεύθυνσης.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Διευθυντού Τεχνικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας προΐσταται όλων των τεχνικών υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των τμημάτων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στο Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις των τεχνικών υπηρεσιών των οποίων προΐσταται.

Ειδικότερα ο Διευθυντής Τ.Υ.:

1. Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει και είναι υπόλογος στο Γενικό Διευθυντή για:

1.1 Την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Π.

1.2 Την λειτουργία, συντήρηση και τις επισκευές των κατασκευών, εγκαταστάσεων και εξοπλισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Π.

1.3 Την λειτουργία, συντήρηση και τις επισκευές των δικτύων της Δ.Ε.Υ.Α.Π.

1.4 Την ποιότητα νερού, λυμάτων και περιβάλλοντος στο πεδίο ευθύνης της Δ.Ε.Υ.Α.Π.

1.5 Την τεχνική εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

2. Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες και έχει τις ευθύνες της Διευθύνουσας Υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση των δημοσίων έργων.

3. Ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από το τμήμα, στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια που αφορά την κατασκευή των έργων. Η πράξη ορισμού των επιβλεπόντων επικυρώνεται από το Γενικό Διευθυντή και πρωτοκολλείται.

4. Σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τις επιτροπές για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και το χαρακτηρισμό των εδαφών.

5. Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων, θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων.

6. Ο Διευθυντής Τ.Υ. είναι υπεύθυνος:

6.1 Για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.

6.2 Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία των τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

6.3 Για την εποπτεία και την καλή τεχνική εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

6.4 Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της Τ.Υ. και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

6.5 Για τη συνεργασία του τμήματος Προμηθειών της Δ.Ο.Υ. για την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών.

6.6 Για την εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κ.λπ. εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν ν' ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου κατόπιν εισήγησης των αρμοδίως υπευθύνων.

7. Καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της Υπηρεσίας που προΐσταται:

7.1 Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

7.2 Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.

7.3 Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στο Γενικό Διευθυντή 45 μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

8. Παρέχει έγκαιρα στο γενικό διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στη Δ.Ο.Υ. τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

9. Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.

10. Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

11. Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην υπηρεσία τεχνικών υπηρεσιών μεταξύ των υπηρεσιών αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε υπηρεσίας.

12. Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι. Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγείται προς το Γενικό Διευθυντή.

13. Φροντίζει για τη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.

14. Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των Τμημάτων του, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κ.λπ.

15. Το Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, Προϊστάμενος τμήματος που έχει τα κατάλληλα προσόντα.

16. Ο Διευθυντής Τεχνικής υπηρεσίας παραλαμβάνει την αλληλογραφία και κατανέμει αυτήν στα αρμόδια τμήματα (γραφεία).

17. Ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 1069/1980.

Άρθρο 14
Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας

Παρέχει στη διοίκηση και τις παραγωγικές διευθύνσεις της επιχείρησης κατευθυντήριες οδηγίες σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας.

Κατευθύνει με οδηγίες και υποδείξεις σε θέματα:

1. Σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων και γενικά ενεργή συμμετοχή στην οργάνωση της παραγωγικής διαδικασίας κάτω από το πρίσμα των αναγκών ασφαλείας.

2. Ελέγχου της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από την λειτουργία τους και την επίβλεψη της εφαρμοσμένης των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

3. Επίβλεψης και ορθής χρήσης των ατομικών μέσων προστασίας και έρευνας των αιτιών των εργατικών ατυχημάτων.

4. Συνεργασίας με το Γιατρό Εργασίας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στο χώρο εργασίας.

5. Εκπαίδευση του προσωπικού σε συσκευές επιβίωσης σε περιβάλλον με δηλητηριώδη αέρια ή έλλειψης οξυγόνου, με σκοπό την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Στις αρμοδιότητες του Τεχνικού ασφαλείας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον περιλαμβάνονται στον ν. 1568/1985 όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις.

Άρθρο 15
Προϊστάμενος Τμήματος Δικτύων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Δικτύων προΐσταται όλων των γραφείων του Τμήματος αυτού και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος και υπόλογος απέναντι στο Διευθυντή Τ.Υ. για την υλοποίηση των αποφάσεων και εντολών του, καθώς και για τις πράξεις ή και παραλείψεις του προσωπικού του Τμήματος Δικτύων.

1 Ειδικότερα είναι υπεύθυνος για:

1.1 Την αξιόπιστη, συνεχή και απρόσκοπτη λειτουργία των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

1.2 Την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από τα δίκτυα Ύδρευσης και Αποχέτευσης

1.3 Την επάρκεια των δικτύων Ύδρευσης και Αποχέτευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

1.4 Την έγκαιρη εισήγηση στο Διευθυντή Τ.Υ. σχετικά με τις ανάγκες βελτίωσης, επέκτασης, τροποποίησης, και συντήρησης των δικτύων Ύδρευσης, και Αποχέτευσης.

1.5 Την εισήγηση αγοράς νέου εξοπλισμού για τις ανάγκες του Τμήματος.

1.6 Το συντονισμό, τον έλεγχο και την κατανομή στα διάφορα συνεργεία, κατόπιν απόφασης του Διευθυντή Τ.Υ., του εργατοτεχνικού προσωπικού που έχει ορισθεί για το Τμήμα Δικτύων.

1.7 Την έγκαιρη κατάρτιση και εισήγηση στο Διευθυντή Τ.Υ. για έγκριση, των πινάκων με το προσωπικό επιφυλακής, ασφαλείας και υπερωριακής απασχόλησης, και την τήρηση αυτών.

1.8 Την τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων, κατά δραστηριότητα του τομέα ευθύνης του (π.χ. συνδέσεις, βλάβες, συντηρήσεις κλπ.), με τεχνικά και οικονομικά στοιχεία, και την στατιστική επεξεργασία αυτών.

1.9 Την έγκαιρη ενημέρωση του Διευθυντή Τ.Υ. και την σύνταξη ενημερωτικού δελτίου για δυσλειτουργίες στα δίκτυα, από κάθε αιτία, που επιβάλλουν την ενημέρωση του κοινού.

1.10 Την έγκαιρη κατάρτιση και εισήγηση στο Διευθυντή Τ.Υ. για έγκριση, των προϋποθέσεων (αρμοδιότητας του Τμήματος) σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης των βιομηχανικών μονάδων και άλλων ειδικών περιπτώσεων, και τον έλεγχο των σχετικών μελετών.

1.11 Την έγκαιρη διεκπεραίωση των διαδικασιών με τις κρατικές και λοιπές υπηρεσίες για την έκδοση των κάθε είδους αδειών και λοιπών πιστοποιήσεων που απαιτούνται από την νομοθεσία για τις δραστηριότητες του Τμήματος.

2. Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Δικτύων αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων της υπηρεσίας αυτής, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με το Διευθυντή Τεχνικών υπηρεσιών και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 16
Γραφείο Δικτύου Ύδρευσης

Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση των δικτύων ύδρευσης.

1. Ειδικότερα είναι υπεύθυνο για:

1.1 Τη διανομή του νερού επί 24ώρου βάσης και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας, ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης.

1.2 Την διαρκή παρακολούθηση του δικτύου ύδρευσης και την έγκαιρη ενημέρωση του Προϊσταμένου σχετικά.

1.3. Την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε ημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία του.

1.4 Την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, δεξαμενών, υδροληψιών και για την επέκτασή τους, χωρίς να αναμειγνύεται στη λειτουργία τους από μηχανολογικής ή ηλεκτρολογικής άποψης.

1.5 Τη φύλαξη των παραπάνω εγκαταστάσεων.

1.6 Τον συνεχή καθαρισμό του Εσωτερικού Δικτύου Ύδρευσης προς επίτευξη καλύτερων θηκών υδροδότησης από άποψη υγιεινής, όπως αυτός επιτυγχάνεται με τον τακτικό και απόλυτα περιοδικό τρόπο ανοίγματος των βανών καθαρισμού που υπάρχουν στα τέρματα του Δικτύου.

1.7 Την υπόδειξη σημείων ύπαρξης μη εμφανών βανών διακοπής, η ανεύρεση των οποίων θα οδηγήσει στον καλύτερο έλεγχο της συνολικής λειτουργίας του δικτύου.

1.8 Την συλλογή και επεξεργασία, σε άμεση συνεργασία με τον Προϊστάμενο Δικτύων, των στοιχείων που προέρχονται από όργανα παρακολούθησης της λειτουργίας του εσωτερικού δικτύου επί 24ώρου βάσεως.

1.9 Την έρευνα και υπόδειξη πιθανών υπογείων και αφανών διαρροών, μετά από αξιοποίηση όλων των προηγούμενων στοιχείων πεδίου και χρήση όλων των διαθέσιμων στην επιχείρηση συσκευών ανεύρεσης διαρροών.

2. Οι εργασίες με τις οποίες απασχολούνται τα συνεργεία και οι διαδικασίες που τηρούνται είναι οι ακόλουθες:

2.1. Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο.

2.2. Διαδικασία αποζημιώσεως σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων.

2.3 Υδροδότηση βιοτεχνιών, βιομηχανιών και οικισμών εντός περιοχής ευθύνης.

2.4 Μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.

2.5 Λαθροϋδροληψίες.

2.6 Σύνταξη μελέτης και επίβλεψη εργολαβίας μικρών έργων.

2.7 Ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου.

2.8 Παρεμβάσεις εκτός περιοχής ευθύνης με εντολή του Γενικού Διευθυντή.

3. Ειδικότερα οι εργασίες του γραφείου διακρίνονται:

3.1 Σε τακτικές εργασίες συντήρησης και επιθεωρήσεων τηρώντας σχετικό βιβλίο μητρώο.

3.2 Σε έκτακτες εργασίες που οφείλονται σε διαρροές και υδροδοτήσεις, οι οποίες και εκτελούνται σύμφωνα με τις διαδικασίες που έχουν αναφερθεί στο γραφείο αυτό.

4. Είναι υπεύθυνο για την διαδικασία συνδέσεων και ειδικότερα για:

4.1 Συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης.

4.2 Αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών παροχών ύδρευσης.

4.3 Παρακολούθηση καλής λειτουργία αυτών με τακτικούς περιοδικού ελέγχους.

4.4 Ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις ύδρευσης.

Άρθρο 17
Γραφείο Δικτύων Αποχέτευσης

Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχο των δικτύων αποχέτευσης.

1. Ειδικότερα είναι υπεύθυνο για:

1.1. Τον έλεγχο και τη διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας των δικτύων αποχέτευσης με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους, με προγραμματισμένους καθαρισμούς, και με την έγκαιρη αποκατάσταση των βλαβών.

1.2 Την επισκευή υφιστάμενων αγωγών και φρεατίων και την κατασκευή μικροέργων.

1.3 Τη διαδικασία αποζημιώσεως σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων.

1.4 Τις συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης όλων των κατηγοριών ακινήτων.

1.5 Την παρακολούθηση της λειτουργίας των δικτύων και την επισήμανση βλαβών.

1.6 Τη συντήρηση και επισκευή των βλαβών των φρεατίων εκτροπής με θυροφράγματα και κάθε ειδικού φρεατίου ασχέτως της λειτουργίας του σε τακτά χρονικά διαστήματα.

1.7 Την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία του.

1.8 Την έρευνα και υπόδειξη πιθανών υπογείων και αφανών διαρροών, μετά από αξιοποίηση όλων των διαθέσιμων στοιχείων πεδίου και χρήση όλων των διαθέσιμων στην επιχείρηση συσκευών ανεύρεσης διαρροών

1.9 Τις αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών αποχέτευσης.

1.10 Την ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων αποχέτευσης.

2. Ειδικότερα οι εργασίες του γραφείου διακρίνονται:

2.. Σε τακτικές εργασίες συντήρησης και επιθεωρήσεων τηρώντας σχετικό βιβλίο μητρώου.

2.2 Σε έκτακτες εργασίες που οφείλονται σε διαρροές και συνδέσεις, οι οποίες και εκτελούνται σύμφωνα με τις διαδικασίες που έχουν αναφερθεί στο γραφείο αυτό.

2.3 Σύνταξη μελέτης και επίβλεψη εργολαβίας μικρών έργων.

2.4 Ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου.

Άρθρο 18
Προϊστάμενος Τμήματος Εγκαταστάσεων, Ποιοτικού Ελέγχου, Περιβάλλοντος

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ε.-Π.Ε.-Π. προΐσταται όλων των γραφείων του Τμήματος αυτού και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος και υπόλογος απέναντι στο Διευθυντή Τ.Υ. για την υλοποίηση των αποφάσεων και εντολών του, καθώς και για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Ειδικότερα είναι υπεύθυνος για:

1) Την συνεχή, απρόσκοπτη, αξιόπιστη και αποδοτική λειτουργία, των αντλιοστασίων Ύδρευσης και Αποχέτευσης, της Μ.Ε.Λ., και των λοιπών Η-Μ εγκαταστάσεων της Δ.Ε.Υ.Α. Πρέβεζας.

2) Την έγκαιρη εισήγηση στο Διευθυντή Τ.Υ. σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης, επισκευών, καθώς και νέων κατασκευών βελτίωσης / επέκτασης των εγκαταστάσεων ευθύνης του.

3) Την εισήγηση αγοράς υλικών και εργαλείων για τις ανάγκες του Τμήματος.

4) Το συντονισμό, τον έλεγχο και την κατανομή στα διάφορα συνεργεία, κατόπιν απόφασης του Διευθυντή Τ.Υ., του εργατοτεχνικού προσωπικού που έχει ορισθεί για το Τμήμα Ε.-Π.Ε.-Π.Π.

5) Την έγκαιρη κατάρτιση και εισήγηση στο Διευθυντή Τ.Υ. για έγκριση, του προγράμματος ποιοτικών ελέγχων, κάθε είδους.

6) Την έγκαιρη κατάρτιση και εισήγηση στο Διευθυντή Τ.Υ. για έγκριση, των ποιοτικών και λοιπών προϋποθέσεων σύνδεσης με το δίκτυο αποχέτευσης των βιομηχανικών μονάδων και ειδικών χώρων άλλων ανθρωπίνων δραστηριοτήτων, και τον έλεγχο των σχετικών μελετών.

7) Την παρακολούθηση της Εθνικής και Κοινοτικής Νομοθεσίας για το περιβάλλον, και την έγκαιρη μελέτη και εισήγηση στο Διευθυντή Τ.Υ. για τις τυχόν επιπτώσεις στη λειτουργία της επιχείρησης.

8) Την έγκαιρη κατάρτιση και εισήγηση στο Διευθυντή Τ.Υ. για έγκριση, των πινάκων με το προσωπικό επιφυλακής, ασφαλείας και υπερωριακής απασχόλησης, και την τήρηση αυτών.

9) Την έγκαιρη ενημέρωση του Διευθυντή Τ.Υ. και την σύνταξη ενημερωτικού δελτίου για δυσλειτουργίες στον τομέα ευθύνης του, από κάθε αιτία, που επιβάλλουν την ενημέρωση του κοινού.

10) Την τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων, κατά δραστηριότητα του τομέα ευθύνης του (π.χ. παράμετροι λειτουργίας, μετρήσεις, ποιοτικοί έλεγχοι, αποδόσεις κλπ των εγκαταστάσεων, συντηρήσεις, επισκευές του εξοπλισμού κλπ.), με τεχνικά και οικονομικά στοιχεία, και την στατιστική επεξεργασία αυτών.

11) Την έγκαιρη διεκπεραίωση των διαδικασιών με τις κρατικές και λοιπές υπηρεσίες για την έκδοση των κάθε είδους αδειών και λοιπών πιστοποιήσεων που απαιτούνται από την νομοθεσία για τις δραστηριότητες του Τμήματος.

Τον Προϊστάμενο της υπηρεσίας αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων του τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με το Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 19
Γραφείο Η/Μ εξοπλισμού και Εγκαταστάσεων.

Είναι υπεύθυνο για την εγκατάσταση, λειτουργία, έλεγχο, συντήρηση, και επισκευή κάθε είδους Η/Μ εξοπλισμού της Δ.Ε.Υ.Α. Πρέβεζας.

Ειδικότερα είναι υπεύθυνο για:

1) Τη διασφάλιση της συνεχούς και απρόσκοπτης λειτουργίας των αντλιοστασίων -νερού και ακαθάρτων-.

2) Τη διασφάλιση της αξιόπιστης και απρόσκοπτης λειτουργίας του λοιπού, κάθε είδους, Η/Μ εξοπλισμού και εγκαταστάσεων της Δ.Ε.Υ.Α. Πρέβεζας.

3) Τις επιθεωρήσεις-τακτικές και έκτακτες- των Η/Μ εξοπλισμού και εγκαταστάσεων.

4) Την προγραμματισμένη, προληπτική συντήρηση του Η/Μ εξοπλισμού σύμφωνα με τις οδηγίες των κατασκευαστών.

5) Την επισκευή των βλαβών ή με το προσωπικό του γραφείου είτε, σε περίπτωση αδυναμίας και μετά την έγκριση του Διευθυντή Τ.Υ., με εξωτερικά συνεργεία.

6) Την εγκατάσταση νέου Η/Μ εξοπλισμού.

7) Τη συντήρηση των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

8) Την εκτέλεση νέων ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

9) Την οργάνωση και παρακολούθηση χωριστής αποθήκης ανταλλακτικών και εργαλείων του τομέα δικής του ευθύνης.

Σχετικά θα τηρούνται κατ' ελάχιστον:

10) Ηλεκτρονικό αρχείο με το πρόγραμμα προληπτικής συντήρησης για κάθε τμήμα εξοπλισμού.

11) Έντυπο αρχείο με καρτέλα για κάθε τμήμα του εξοπλισμού με αναλυτικά στοιχεία (υλικά και εργασία) για τις συντηρήσεις που πραγματοποιήθηκαν.

Άρθρο 20
Γραφείο Λειτουργιών, Ελέγχων, Περιβάλλοντος

Είναι υπεύθυνο για την ρύθμιση, παρακολούθηση και διόρθωση όλων των λειτουργιών επεξεργασίας, καθώς και τον ποιοτικό έλεγχο νερού και λυμάτων.

Ειδικότερα:

1. Για τη Μονάδα Επεξεργασίας Λυμάτων είναι υπεύθυνο να:

1.1. Παρακολουθεί όλα τα στάδια της επεξεργασίας και να κάνει τις απαιτούμενες παρεμβάσεις και λοιπές εργασίες ώστε να διασφαλίζεται η ποιότητα της εκροής και της αφυδατωμένης, λάσπης σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

1.2. Συνεργάζεται στενά με τον υπεύθυνο του γραφείου Η/Μ εξοπλισμού που έχει την ευθύνη της συντήρησης και της επισκευής του εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων.

1.3. Εισηγείται έγκαιρα στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τον εφοδιασμό της εγκατάστασης με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.

1.4. Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο με πλήρη στοιχεία των παραμέτρων λειτουργίας και λοιπών μεγεθών της Μ.Ε.Λ.

1.5. Εισηγείται έγκαιρα στον Προϊστάμενο του Τμήματος την προμήθεια του αναγκαίου εξοπλισμού και την λήψη μέτρων γενικότερα για την διασφάλιση της υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων στην Μ.Ε.Λ.

1.6. Επιβλέπει την εφαρμογή του κανονισμού ασφαλείας του προσωπικού και της εγκατάστασης.

1.7. Είναι υπεύθυνος για την πυρασφάλεια της εγκατάστασης.

1.8. Μεριμνά για την άριστη διάθεση της παραγόμενης λάσπης και των επεξεργασμένων νερών.

1.9. Εισηγείται έγκαιρα στον Προϊστάμενο του Τμήματος για παρεμβάσεις στις εγκαταστάσεις ή τη λειτουργία της εγκατάστασης με στόχο την μείωση των λειτουργικών δαπανών.

1.10 Εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών της εγκατάστασης.

1.11 Παρακολουθεί συνεχώς την ποιότητα των Βιομηχανικών αποβλήτων και αστικών λυμάτων που διοχετεύονται στις Εγκαταστάσεις Επεξεργασίας.

2 Για τις Εγκαταστάσεις Επεξεργασίας του νερού, σε όλα τα στάδια, ευθύνης της Δ.Ε.Υ.Α.Π., τωρινές και μελλοντικές, ισχύουν όσα περιλαμβάνονται στην παρ.1 του παρόντος άρθρου.

3. Για την παρακολούθηση της ποιότητας νερού και λυμάτων είναι υπεύθυνο να:

3.1 Εκτελεί όλους τους αναγκαίους ποιοτικούς ελέγχους, νερού και λυμάτων, κατά προτεραιότητα στο χημείο της Δ.Ε.Υ.Α. Πρέβεζας είτε, σε περίπτωση αδυναμίας και με εισήγηση του Διευθυντή Τ.Υ., σε εξωτερικούς συνεργάτες.

3.2 Συντάσσει, και να εισηγείται έγκαιρα στον Προϊστάμενο του Τμήματος, τα πρωτόκολλα των δειγματοληψιών και αναλύσεων.

3.3 Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας του χημείου και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία του.

3.4 Φροντίζει για τον εφοδιασμό του χημείου με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τους ελέγχους αλλά και την ασφάλεια του προσωπικού και των εγκαταστάσεων.

3.5 Συντάσσει τις προδιαγραφές και τους λοιπούς όρους για τις προμήθειες του χημείου.

3.6 Τηρεί πλήρες ηλεκτρονικό αρχείο των ποιοτικών ελέγχων.

3.7 Εισηγείται έγκαιρα στον Προϊστάμενο του Τμήματος για παρεμβάσεις στις εγκαταστάσεις ή την λειτουργία του χημείου με στόχο την μείωση των λειτουργικών δαπανών.

4. Συγχρόνως είναι υπεύθυνο να:

4.1 Οργανώνει και εκτελεί υγειονομικές αναγνωρίσεις του υδάτινου περιβάλλοντος και του συστήματος ύδρευσης, ώστε να αποφεύγεται κάθε υγειονομικός κίνδυνος.

4.2 Εκτελεί Υγειονομικές έρευνες για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης - μόλυνσης.

4.3 Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος σε θέματα αξιοποίηση της ιλύος και επαναχρησιμοποίηση των υγρών αποβλήτων.

4.4 Καθοδηγεί το προσωπικό συντήρησης των εγκαταστάσεων ώστε να μην διαταράσσεται η λειτουργία τους, για την οποία έχει την αποκλειστική ευθύνη.

5. Για το περιβάλλον, είναι υπεύθυνο να:

5.1 Μελετά τα περιβαλλοντικά θέματα που σχετίζονται με τις δραστηριότητες της Δ.Ε.Υ.Α.Π, και να εισηγείται έγκαιρα στον Προϊστάμενο του Τμήματος μέτρα για την επίλυσή τους.

5.2 Εκτελεί όλους τους αναγκαίους ποιοτικούς ελέγχους, κατά προτεραιότητα στο χημείο της Δ.Ε.Υ.Α. Πρέβεζας είτε, σε περίπτωση αδυναμίας και με εισήγηση του Διευθυντή Τ.Υ., σε εξωτερικούς συνεργάτες.

5.3 Συνδράμει το Τμήμα Μελετών στην αξιολόγηση μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων και συναφών θεμάτων.

5.4 Πληροφορεί και να συνεργάζεται με άλλους φορείς σχετικά με περιβαλλοντικά θέματα.

Επίσης:

6. Είναι υπεύθυνο για την εξασφάλιση της αειφορίας έναντι φυσικών υδατικών πόρων υδροδότησης και των αποδεκτών των επεξεργασμένων λυμάτων.

Στις υποχρεώσεις του αναφέρονται:

6.1 Η συνεργασία με αρμόδιους κρατικούς φορείς διαχείρισης των υπογείων και επιφανειακών υδροφορέων που συμβάλλουν στην εξασφάλιση των απαραίτητων ποσοτήτων νερού για την υδροδότηση της περιοχής ευθύνης της επιχείρησης.

6.2 Η ανάληψη πρωτοβουλιών σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των πιο πάνω φυσικών πόρων.

6.3 Η εκπόνηση σχετικών ερευνών σε συνεργασία με τους σχετικούς ερευνητικούς φορείς (Α.Ε.Ι. και Τ.Ε.Ι.) της χώρας και του εξωτερικού.

6.4 Η σύνταξη ανάθεση και επίβλεψη σχετικών μελετών.

6.5 Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας του ως άνω περιβάλλοντος από άλλες πηγές ρύπανσης καθώς και εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης.

6.6 Η οργάνωση δικτύων σταθμών μέτρησης για συχνή καταγραφή ποσότητας και ποιότητας των υδατικών πόρων, τηλεμετάδοση των σχετικών πληροφοριών και αποθήκευση αυτών σε ειδικές βάσεις δεδομένων που θα διαχειρίζεται ο φορέας, καθώς και αντιστοίχων περιβαλλοντικών πληροφοριών, από τους φυσικούς αποδέκτες των επεξεργασμένων λυμάτων.

Άρθρο 21
Τμήμα Μελετών, Κατασκευών και Ανάπτυξης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος προΐσταται όλων των γραφείων του Τμήματος αυτού και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος και υπόλογος απέναντι στο Διευθυντή Τ.Υ. για την υλοποίηση των αποφάσεων και εντολών του, καθώς και για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

1. Ειδικότερα είναι υπεύθυνος για:

1.1 Την διασφάλιση της έγκαιρης και ποιοτικής εκπόνησης των κάθε είδους μελετών από το Τμήμα, με την συνδρομή και των λοιπών Τμημάτων της επιχείρησης.

1.2 Τη διασφάλιση της Δ.Ε.Υ.Α.Π (από άποψη νομιμότητας, τεχνική και οικονομική) και την διεκπεραίωση των διαδικασιών κατά την ανάθεση των κάθε είδους μελετών και τοπογραφικών εργασιών σε εξωτερικά γραφεία.

1.3 Την διασφάλιση της έγκαιρης και ποιοτικής εκπόνησης των κάθε είδους μελετών και τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε εξωτερικά γραφεία.

1.4 Την διασφάλιση της έγκαιρης και άρτιας διενέργειας διαγωνισμών για την κατασκευή των έργων.

1.5 Την έγκαιρη και άρτια σύνταξη, συμπλήρωση, ή τροποποίηση των τευχών δημοπράτησης των έργων.

1.6 Την έρευνα και την υποβολή τεκμηριωμένων αιτημάτων προς τις αρμόδιες Εθνικές και Κοινοτικές Αρχές για ένταξη και χρηματοδότηση έργων απ' τα ισχύοντα κάθε φορά προγράμματα.

1.7 Την μελέτη χρήσης νέων τεχνολογιών και νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής των έργων.

1.8 Την επίβλεψη κατασκευής των έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Π είτε αυτά εκτελούνται εργολαβικά είτε με αυτεπιστασία χρησιμοποιώντας για το σκοπό αυτό όλο το διαθέσιμο εργατοτεχνικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Π.

1.9 Τον έλεγχο και την παρακολούθηση των Επιβλεπόντων Μηχανικών που ορίζονται απ' το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας.

1.10 Την σύνταξη μελετών σκοπιμότητας για την ανάπτυξη των στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.

1.11 Την έγκαιρη κατάρτιση και εισήγηση στο Διευθυντή Τ.Υ. για έγκριση, του προγράμματος μελετών και έργων, κάθε είδους.

1.12 Την παρακολούθηση της Εθνικής και Κοινοτικής Νομοθεσίας για το περιβάλλον, και την έγκαιρη μελέτη και εισήγηση στο Διευθυντή Τ.Υ. για τις τυχόν επιπτώσεις στη λειτουργία της επιχείρησης.

1.13 Την ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσης της επιχείρησης, με σκοπό την προσαρμογή της επιχείρησης στις συνεχώς μεταβαλλόμενες συνθήκες του εξωτερικού περιβάλλοντος σε θέματα:

1.13.1 Ολικής ποιότητας

1.13.2 Αναδιάρθρωσης λειτουργιών

1.13.3 Τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης

1.13.4 ISO

1.14 Την τήρηση λεπτομερούς ηλεκτρονικού αρχείου όλων των δραστηριοτήτων του Τμήματος

1.15 Την ανάπτυξη και συνεχή ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης (GIS)

1.16 Την έγκαιρη διεκπεραίωση των διαδικασιών με τις κρατικές και λοιπές υπηρεσίες για την έκδοση των κάθε είδους αδειών και λοιπών πιστοποιήσεων που απαιτούνται από την νομοθεσία για τις δραστηριότητες του Τμήματος.

2. Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Δικτύων αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων της υπηρεσίας αυτής, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με το Διευθυντή Τεχνικών υπηρεσιών και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 22
Γραφείο Μελετών και κατασκευών Έργων

Μεριμνά για τον προγραμματισμό έργων, εκπόνηση Μελετών, επίβλεψη έργων και εγκαταστάσεων, την εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών, την ανάπτυξη και παρακολούθηση στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.

Ειδικότερα είναι υπεύθυνο για:

1) Την εκπόνηση, την εποπτεία και τον έλεγχο των πάσης φύσεως μελετών.

2) Τη σύνταξη των απαιτουμένων τευχών και την διεκπεραίωση των διαδικασιών ανάθεσης μελετών σε εξωτερικά γραφεία

3) Την παρακολούθηση και διεκπεραίωση των διαδικασιών από την ανάθεση της μελέτης μέχρι της τελικής παραλαβής της.

4) Τη σύνταξη των απαιτουμένων τευχών και την διεκπεραίωση των διαδικασιών ανάθεσης τοπογραφικών εργασιών σε εξωτερικά γραφεία

5) Την παρακολούθηση και διεκπεραίωση των διαδικασιών από την ανάθεση της τοπογραφικής εργασίας μέχρι της τελικής παραλαβής της.

6) Τη σύνταξη, συμπλήρωση, ή τροποποίηση των τευχών δημοπράτησης των έργων.

7) Τη διεκπεραίωση των γραφειοκρατικών διαδικασιών με τους αρμόδιους φορείς κατά την πορεία υλοποίησης μελετών και έργων.

8) Την έγκριση των μελετών από τις αρμόδιες αρχές.

9) Τη μελέτη θεμάτων σχετικών με την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.

10) Την εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.

11) Τη μελέτη για την επέκταση των δικτύων σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της επιχείρησης.

12) Τη διενέργεια διαγωνισμών και επίβλεψη εργασιών στα μεγάλα έργα.

13) Την επίβλεψη διοίκηση και διαχείριση έργων από το στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, για την εκκαθάριση και την παράδοση στη λειτουργία.

14) Την άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.

15) Την τήρηση αρχείου έργων.

16) Την τήρηση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων με βάση τα μηνιαία δελτία εργασιών.

17) Την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.

18) Τη σύνταξη ηλεκτρονικών σχεδίων των δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης.

19) Την έκδοση αδειών που απαιτούνται για την εκτέλεση έργων.

20) Τη δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.

21) Τη χορήγηση τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες όλων των τμημάτων της επιχείρησης.

22) Τη συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη G.I.S.

Άρθρο 23
Γραφείο Μηχανογράφησης

Είναι υπεύθυνο για την υποστήριξη της επιχείρησης σε θέματα πληροφορικής και την διατήρηση της τεχνολογίας της επιχείρησης σε ανταγωνιστικά επίπεδα.

Ειδικότερα είναι υπεύθυνο για τα παρακάτω:

1. Κάλυψη της λειτουργίας και συντήρησης των μηχανογραφικών εφαρμογών της Δ.Ε.Υ.Α.Π.

2. Κάλυψη της λειτουργίας και συντήρησης των συστημάτων αυτοματοποίησης της Δ.Ε.Υ.Α.Π.

3. Λειτουργία G.I.S.

4. Παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων σε άμεση σχέση με τα ενδιαφέροντα της επιχείρησης.

5. Οικονομική ανάλυση νέων τεχνολογιών.

6. Μεταφορά τεχνογνωσίας στην επιχείρηση.

7. Εκπαίδευση προσωπικού της επιχείρησης σε νέες τεχνολογίες.

8. Αναβάθμιση και εκσυγχρονισμός μηχανογραφικού εξοπλισμού

9. Τεχνικοοικονομική ανάλυση και μελέτη σκοπιμότητας νέων τεχνολογιών στους τομείς της πληροφορικής και των επικοινωνιών.

10. Συμβουλευτική υποστήριξη προσωπικού της επιχείρησης στην εφαρμογή νέων τεχνολογιών.

11. Εξασφάλιση συμμετοχής σε ερευνητικά προγράμματα Ε.Ε. σε θέματα ενδιαφερόντων της επιχείρησης.

Άρθρο 24
Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ. προΐσταται της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας συντονίζοντας τις εργασίες τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στο Γενικό Διευθυντή

για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των υπηρεσιών που προΐσταται.

Είναι υπεύθυνος:

1. Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της Επιχείρησης.

2. Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσης οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.

3. Για τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης η οποία πρέπει να έχει συντελεσθεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.

4. Για την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Π. καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

5. Για την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμιακών προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση εβδομαδιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια τμήματα.

6. Για τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως.

7. Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

8. Για την εποπτεία των τμημάτων της αρμοδιότητάς του όπως του Λογιστηρίου, του Ταμείου, της αποθήκης και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α.Π του γραφείου καταναλωτών, του γραφείου προσωπικού, του γραφείου υδρομετρητών, του γραφείου υδραυλικών καθώς και κάθε τμήματος της αρμοδιότητάς του.

9. Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Δ.Ο.Υ. τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης και την πιστή εφαρμογή του ωραρίου της υπηρεσίας.

10. Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

11. Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. καθώς επίσης και του κανονισμού διαχείρισης και προμηθειών της Επιχείρησης.

12. Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ.

13. Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών. Επίσης θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών κατά εξουσιοδότηση του Γενικού Διευθυντή.

14. Ελέγχει, και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν. Με εξουσιοδότηση του Γενικού Διευθυντή θεωρεί τα εντάλματα πληρωμής.

15. Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για την σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.

16. Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.

17. Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.

18. Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας το Γενικό Διευθυντή.

19. Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητά του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

20. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και κατανέμει αυτή στα αρμόδια τμήματα.

21. Μεριμνά για την κατάρτιση ενημερωτικού τεύχους, όπως ορίζει το άρθρο 19 του Ν. 1069/1980, με την βοήθεια των Προϊσταμένων της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας και του Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας.

22. Μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

Τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει Προϊστάμενος τμήματος της Υπηρεσίας κατόπιν αποφάσεως του Δ/κου Συμβουλίου.

Άρθρο 25
Προϊστάμενος Διοικητικού - Οικονομικού Τμήματος

Ο Προϊστάμενος του Διοικητικού Οικονομικού τμήματος έχει την ευθύνη του Διοικητικού Οικονομικού τμήματος. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

Απέναντι στο Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για τις πράξεις ή και παραλήψεις του τμήματός του.

1. Για θέματα του προσωπικού που απασχολούνται στην επιχείρηση.

2. Για τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως.

3. Για την εποπτεία των γραφείων της αρμοδιότητάς του.

4. Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Π. και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

5. Για το γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

6. Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. της Επιχείρησης.

7. Για οποιοδήποτε ζήτημα Διοικητικής, οικονομικής φύσεως γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε γραφείο του Διοικητικού η οικονομικού Τμήματος.

8. Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό του Τμήματος του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητά του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε γραφείο.

9. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και κατανέμει αυτή στα αρμόδια τμήματα.

10. Καταρτίζει με την βοήθεια των Λοιπών Προϊσταμένων το ενημερωτικό τεύχος όπως ορίζει το άρθρο 10 του ν. 1069/1980.

02022920312070028

11. Για θέματα οικονομικής φύσης της Επιχείρησης.

12. Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των συναφών οικονομικών καταστάσεων σε συνεργασία με το Διευθυντή Δ.Ο.Υ.

13. Μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

Τον Προϊστάμενο Διοικητικού Οικονομικού τμήματος αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου Λογιστηρίου εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με το Διευθυντή Δ.Ο.Υ. και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 26
Γραφείο Προσωπικού

Στις υποχρεώσεις του είναι η μέριμνα όλων των υπηρεσιακών και μισθολογικών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και το με σύμβαση προσωπικό της επιχείρησης, προγραμματισμός, οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

1. Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή είτε αυτεπάγγελτα, είτε με αίτηση του ενδιαφερόμενου, είτε γιατί νεώτερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.

2. Παρακολουθεί τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.

3. Τηρεί μητρώο ευρετήριο ατομικών φακέλων με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά που έχουν σχέση με (τυπικά προσόντα, οικογ. κατάσταση μισθολογική εξέλιξη) για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας που μηνιαίως ενημερώνεται για τις αλλαγές.

4. Μεριμνά για την εναρμόνιση της μισθοδοσίας σύμφωνα με τις υπηρεσιακές (ή νομοθετικές) μεταβολές που επηρεάζουν αυτήν για όλο το προσωπικό (τακτικό, έκτακτο, επιδοτούμενων προγραμμάτων του ΟΑΕΔ, πρακτικής ΤΕΙ, ΙΕΚ).

5. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο μη παροχής υπηρεσίας αδιακρίτως αιτίας (πλην αν προβλέπεται αλλιώς από άλλες διατάξεις). Συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού σε συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα, γραφεία και παραλαμβάνει από τις υπηρεσίες τις καταστάσεις με τις πραγματοποιηθείσες ώρες υπερωριακής απασχόλησης.

6. Μεριμνά για την χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κυήσεως και φοιτητικών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών σε συνεργασία με τους Διευθυντές.

7. Επιμελείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης, εκδίδει τις δαπάνες για πληρωμή.

8. Προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη εποχικού προσωπικού, συντάσσει τις συμβάσεις και μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.

9. Εκδίδει τις βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελτα εφόσον ορίζεται από νόμο ή κανονισμό.

10. Επιμελείται για κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο προσωπικού από την επιχείρηση, υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί, εφόσον δικαιούται και εκδίδει τις καταστάσεις για την αποζημίωση αυτή.

11. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις.

12. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού, επιμελείται και εισηγείται την βελτίωση του συστήματος μισθοδοσίας και παρέχει στοιχεία για την κατάρτιση των συλλογικών συμβάσεων.

13. Εκδίδει κάθε βεβαίωση που αφορά τα στοιχεία μισθοδοσίας και τις κρατήσεις προς τα ασφαλιστικά ταμεία τόσο των υπηρετούντων, όσο και των συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων.

14. Φροντίζει για τον προγραμματισμό, οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, για την συνεχή και σύγχρονη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικειμένου εργασίας τους και στις νέες τεχνολογίες.

Άρθρο 27
Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμείου

Μεριμνά για την λογιστική παρακολούθηση και διεκπεραίωση των εσόδων και εξόδων της επιχείρησης, την Παρακολούθηση του προϋπολογισμού, καθώς επίσης για τον έλεγχο υλοποίησης αυτών.

Είναι υπεύθυνο για:

1. Την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.

2. Την έκδοση γραμματίων είσπραξης.

3. Την εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ Τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.

4. Την παρακολούθηση του Φ.Π.Α.

5. Την τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.

6. Τη σύνταξη αλληλογραφίας σε θέματα οικονομικά.

7. Τη σύνταξη ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων σε συνεργασία με το Διευθυντή Οικονομικών.

8. Την παρακολούθηση και εκτέλεση ετήσιου προϋπολογισμού και μέριμνα για τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού.

9. Τον έλεγχο υλοποίησης προϋπολογισμού.

10. Να ενεργεί το σύνολο των πληρωμών και εισπράξεων της επιχείρησης ανεξαρτήτου αιτίας, μεριμνά για την είσπραξη των οφειλών και θέτει υπόψη των ανωτέρων κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.

11. Να επιμελείται την τήρηση των προβλεπομένων βιβλίων

12. Να συντάσσει ημερήσια κατάσταση ταμείου.

13. Να εκτελεί την μισθοδοσία του προσωπικού.

Άρθρο 28
Γραφείο Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης

Μεριμνά για την προμήθεια υλικών και εφοδίων, την αποθήκευση και φύλαξη, διαχείριση και συντήρηση αυ-

τών, με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η καλή και αποδοτική λειτουργία της επιχείρησης.

Προμήθειες

Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος στο οποίο ανήκει και το Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών καθώς επίσης και το Διευθυντή Τ.Υ., ή Προϊστάμενο τμήματος:

1. Καταρτίζει ενιαίο προγράμματος προμηθειών της επιχείρησης συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.

2. Επιβλέπει την διαδικασία προκήρυξης διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών και σύναψης συμβάσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την προμήθεια υλικών ή αναλωσίμων. Διευκρινίζεται ότι η σύνταξη των ειδικών όρων των προμηθειών ή εργασιών ανήκει στο τμήμα εκείνο της επιχείρησης που προκάλεσε την ενέργεια.

3. Μεριμνά για την συγκρότηση επιτροπών για τη διενέργεια διαγωνισμών και για την παραλαβή των υλικών.

4. Μεριμνά για τη σύνταξη των πρακτικών των παραπάνω επιτροπών.

Διαχείριση Υλικών και Αποθήκης

1. Έχει την ευθύνη της ορθολογιστικής διαχείρισης της αποθήκης.

2. Επιμελείται της Διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και διακίνησή τους.

3. Επιμελείται της Έκδοσης παραστατικών για όλες τις διακινήσεις υλικών από και προς την αποθήκη.

4. Επιμελείται την τήρηση και εφαρμογή κανονισμού διαχείρισης υλικών, με συγκροτημένο μηχανογραφικό σχέδιο.

5. Μεριμνά για την εκποίηση άχρηστου ή παλαιού υλικού, αφού πρώτα συγκροτηθεί επιτροπή η οποία θα αποφασίσει για το υλικό αυτό και θα ενεργήσει για την επωφελέστερη αξιοποίηση ή την νομότυπη καταστροφή του.

Άρθρο 29
Προϊστάμενος Τμήματος Καταναλωτών

Ο Προϊστάμενος του τμήματος καταναλωτών έχει την ευθύνη του τμήματος του. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

Απέναντι στο Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για τις πράξεις ή και παραλήψεις του τμήματός του. Προς το σκοπό αυτό ενημερώνει καθημερινά το Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για όλα τα συμβαίνοντα στο τμήμα του.

Ο Προϊστάμενος Τμήματος Καταναλωτών υποχρεωτικά διενεργεί ελέγχους δειγματοληπτικής φύσης στα βιβλία των υδρομετρητών και συντάσσει πρωτόκολλο το οποίο και παραδίδει στο Διευθυντή Δ.Ο.Υ.

Για θέματα πάσης φύσεως που αφορούν τους καταναλωτές.

Τον Προϊστάμενο τμήματος Καταναλωτών αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου μητρώου Καταναλωτών εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με το Διευθυντή Δ.Ο.Υ. και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 30
Γραφείο Εξυπηρέτησης Πελατών

Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που έχουν σχέση με τον κανονισμό Ύδρευσης-Αποχέτευσης, για την ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των πελατών, για την είσπραξη των τελών της επιχείρησης όπως ορίζονται από τους κανονισμούς για τις συνδέσεις ύδρευσης - αποχέτευσης.

Στις υποχρεώσεις του είναι:

1. Η συμπλήρωση και παραλαβή αιτήσεων καταναλωτών για νέα συμβόλαια ύδρευσης-αποχέτευσης ή για ακυρώσεις συμβολαίων.

2. Η κατάρτιση, τροποποίηση και ανάκληση συμβολαίων με καταναλωτές, ύδρευσης - αποχέτευσης καθώς και έκδοση παραστατικών εγγράφων για πληρωμή των τελών.

3. Η διεκπεραίωση αιτήσεων που αφορούν παλιούς καταναλωτές για τυχόν παλαιά χρέη.

4. Η μέριμνα για επιστροφή εγγυήσεων στους καταναλωτές από συμβόλαια που έχουν ακυρωθεί εφόσον δεν υπάρχουν υπόλοιπα χρεών.

5. Η έκδοση παραστατικών για την είσπραξη των τελών από συνδέσεις με δικαιολογητικά από το αρμόδιο γραφείο της τεχνικής υπηρεσίας.

6. Η σύνταξη καταστάσεων ημερήσιων εισπράξεων - παρακολούθηση λογαριασμών καταναλωτών.

7. Η ικανοποίηση των ευλόγων παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα προς επίλυση. Ο πελάτης ενημερώνεται εγγράφως για την έκβασή του αιτήματός της.

8. Η εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που τους αφορούν σε πλήρη συνεργασία με τα άλλα γραφεία του τμήματος και παρακολουθούν σε καθημερινή βάση τις καρτέλες καταναλωτών.

9. Η τήρηση και ενημέρωση του αρχείου μητρώου καταναλωτών.

10. Η διαβίβαση μετά την είσπραξη των τελών προς το τμήμα δικτύων των καταστάσεων προς κατασκευή συνδέσεων ύδρευσης - αποχέτευσης.

11. Η έκδοση λογαριασμών, η έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων, η παρακολούθηση εξόφλησης των λογαριασμών

Άρθρο 31
Γραφείο Κατανάλωσης

Στις αρμοδιότητές του γραφείου είναι η βεβαίωση κατανάλωσης και ο έλεγχος των υδρομέτρων, η επαλήθευση ενδείξεων υδρομέτρων, ο έλεγχος λειτουργίας αυτών.

Συγχρόνως είναι υπεύθυνο για τα παρακάτω:

1. Ορθή και εμπρόθεσμη λήψη ενδείξεων.

2. Συμπλήρωση βιβλίων διαδρομών.

3. Τήρηση βιβλίου – αρχείου υδροληψιών που βρίσκονται ενεργά ή ακυρώθηκαν.

4. Επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις) και Άμεση ενημέρωση του καταναλωτή.

5. Έλεγχο λειτουργίας υδρομέτρων και κατανάλωσης (μετά από αίτηση).

6. Επισκευή υδρομέτρων, έλεγχος ευαισθησίας και σφάλματος, υδραυλική δοκιμή, έγκαιρη γνωστοποίηση των αναγκών σε ανταλλακτικά, ογκομέτρηση, επανασύνδεση, τοποθέτηση υδρομέτρων.

7. Μέριμνα αρχειοθέτησης μητρώου υδρομέτρων.

8. Διανομή αποδείξεων λογαριασμών, ειδοποιήσεων, εντύπων και γενικά κάθε είδους έντυπο υλικό που απαιτείται να διανεμηθεί στους δημότες για την πληρέστερη ενημέρωσή τους.

9. Έλεγχο εγκατάστασης υδρομέτρων.

10. Μέριμνα για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Άρθρο 32
Κατηγορίες προσωπικού

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

- Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό και η υπηρεσιακή και εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζονται από τον Ο.Ε.Υ.
- Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της επιχείρησης.

2. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με την Δ.Ε.Υ.Α.Π., είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

3. Η σύμβαση εργασίας του έκτακτου προσωπικού ορίζει και την ημερομηνία λήξης της. Σε περίπτωση πρόσληψης έκτακτου προσωπικού για την κατασκευή ή εξυπηρέτηση ορισμένου έργου, η σύμβαση είναι ορισμένου έργου και λήγει αυτοδίκαια με την περάτωση του έργου.

Άρθρο 33
Κάλυψη οργανικών θέσεων

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης.

2. Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό γενικά προσόντα διορισμού σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Επί πλέον κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, όπως αυτά προβλέπονται στο άρθρο 7 του παρόντος Κανονισμού.

3. Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει το στάδιο της δοκιμασίας διάρκειας ενός έτους. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Ο.Ε.Υ.

4. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Ο.Ε.Υ.

5. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του.

Άρθρο 34
Μητρώο Προσωπικού

Για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Π τηρείται μητρώο, που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:

1. Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπος γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης των παιδιών.

2. Τον αριθμό απόφασης πρόσληψής του, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του, τον κλάδο και την ειδικότητά του, θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψή του, τον αριθμό των αποφάσεων για οικονομική προαγωγή και λήψη επιδομάτων.

3. Τις πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους άδειες απουσίας.

Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Γραφείου Προσωπικού.

Άρθρο 35
Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, όπως και κάθε άλλου Κανονισμού της Επιχείρησης.

2. Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.

3. Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

4. Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους.

5. Να προσέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει οριστεί από τους αρμοδίους της Επιχείρησης.

6. Να ενημερώνει αμέσως στον προϊστάμενό του ή το γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθενείας ή άλλης ανώτερης βίας.

7. Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικογενειακής του κατάστασης.

8. Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί που από τη φύση της δουλειάς του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην Επιχείρηση.

9. Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των Προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαίρετα το προσωπικό με ευγένεια.

10. Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή του Προϊσταμένου του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια

πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία.

Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται, όταν:

- Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεση της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή ο Διευθυντής της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά το Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.
- Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Ο.Ε.Υ. και το συμφέρον της Επιχείρησης. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής με ζημία της Επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Διευθυντή. Αν ο Γενικός Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Διευθυντή Υπηρεσίας, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά στο αρμόδιο Πειθαρχικό όργανο.

11. Το προσωπικό έχει υποχρέωση, να αναφέρεται και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα τηρώντας την ιεραρχία.

12. Επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας μόνο σε κατεπείγουσες περιστάσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης κατά τη σειρά της ιεραρχίας, του αρμοδίου Προϊσταμένου.

13. Ακόμα επιτρέπεται παράκαμψη της ιεραρχίας, όταν ο εργαζόμενος μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της αίτησης, αναφοράς κ.λ.π., δεν έλαβε απάντηση από τον Προϊστάμενο, στον οποίο απευθύνθηκε.

14. Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

15. Κάθε Προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφιστάμενους του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα.

16. Κάθε Προϊστάμενος έχει υποχρέωση να φροντίζει, έτσι ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

17. Η ένταξη του εργαζόμενου σε οργανική θέση είναι διοικητική πράξη εργασιακής κατοχύρωσης του. Στον εργαζόμενο μπορούν να ανατίθενται επιπροσθέτως αναλόγως των αναγκών της υπηρεσίας, μερικά ή ολικά καθήκοντα άλλης οργανικής θέσης στην οποία προβλέπεται η ίδια όμως ειδικότητα εργαζομένου. Η ανάθεση των καθηκόντων αυτών γίνεται με απόφαση του πρ/νου του τμήματος, αν αφορά καθήκοντα στο ίδιο τμήμα, ή από το Διευθυντή Υπηρεσίας, αν αφορά καθήκοντα διαφορετικού τμήματος της ίδιας υπηρεσίας ή από το Γενικό Διευθυντή, αν αφορούν καθήκοντα διαφορετικής υπηρεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 36
Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού

1. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, από το Διοικητικό Συμβούλιο που βεβαιώνονται με γραπτές εισηγήσεις του Γενικού Διευθυντή και του αρμόδιου Διευθυντή. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Ο.Ε.Υ. προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

2. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, κατόπιν προκήρυξης της θέσης και μετά από πρόταση που γίνεται από επιτροπή στην οποία μετέχουν οπωσδήποτε δύο Σύμβουλοι, ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων της Δ.Ε.Υ.Α.Π., ο Διευθυντής της Υπηρεσίας και ένας εκπρόσωπος από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

3. Οι επιτυχόντες πρέπει μέσα σε 15 ημέρες από την κοινοποίηση σ΄ αυτούς της πρόσληψης να παρουσιασθούν για να αναλάβουν υπηρεσία. Αν δεν γίνει αυτό η πρόσληψη ακυρώνεται και προσλαμβάνεται ο αμέσως επόμενος στον πίνακα των αποτελεσμάτων.

4. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι ένα έτος πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση του έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυση του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας ή πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Άρθρο 37
Πρόσληψη Έκτακτου Προσωπικού

Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού γίνεται μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Η εισήγηση του Γενικού Διευθυντή πρέπει να αιτιολογεί την ανάγκη που επιβάλλει την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού.

Στην περίπτωση πρόσληψης προσωπικού μέσω ειδικών προγραμμάτων (π.χ. προγράμματα ΟΑΕΔ κ.λπ.) η πρόσληψη αυτή θα γίνεται με τους όρους και προϋποθέσεις που θέτει το πρόγραμμα.

Οι θέσεις του έκτακτου προσωπικού δεν μπορεί να υπερβαίνουν το 20% του συνολικού αριθμού των οργανικών θέσεων.

Άρθρο 38
Γενικά Προσόντα Πρόσληψης

Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

1. Να έχει Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

2. Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται αν προσφέρει ύστερα από εξέταση της υγειονομικής υπηρεσίας του ΙΚΑ ή από Γενικό Κρατικό Νοσοκομείο.

3. Να έχει τα τυπικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από το άρθρο 6 του παρόντος οργανισμού.

4. Για τους άρρενες υποχρεωτικά να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν νόμιμα απαλλαγεί.

5. Να μην έχει παραπεμφθεί ή δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

6. Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλει τα υπό της Δ.Ε.Υ.Α.Π. και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

7. Σε κάθε προκήρυξη διαγωνισμού το Δ.Σ. μπορεί να καθορίζει επιπλέον πρόσθετα υποχρεωτικά τυπικά ή ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα για τους υποψηφίους (π.χ. ερασιτεχνική άδεια οδηγήσεως κ.λ.π.) καθώς και τα ανώτερα όρια ηλικίας των υποψηφίων.

8. Τα ανωτέρω όρια δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερα:

Α) για τους Διοικητικούς και το εργατοτεχνικό προσωπικό των 35 ετών.

Β) για τους πτυχιούχους ΠΕ ή ΤΕ των 40 ετών.

Άρθρο 39
Ανάθεση καθηκόντων

1. Για την ανάθεση καθηκόντων σαν ουσιαστικά προσόντα θεωρούνται κυρίως η επιστημονική και επαγγελματική εμπειρία, η επιστημονική κατάρτιση όπως προκύπτει από τους τίτλους σπουδών, τις επιστημονικές και τεχνικές εκθέσεις και μελέτες. Η ποιοτική και ποσοτική απόδοση, η υπηρεσιακή κατάρτιση, η διοικητική και οργανωτική ικανότητα, η εργατικότητα, η πρωτοβουλία, το αίσθημα ευθύνης, η σωστή κρίση, η ικανότητα συνεργασίας και η συμπεριφορά. Επιπρόσθετα για την επιλογή του Γενικού Διευθυντή λαμβάνεται υπ όψιν η άσκηση καθηκόντων Διευθυντή Υπηρεσίας. Αντίστοιχα για την επιλογή Διευθυντών λαμβάνεται υπ όψιν η άσκηση καθηκόντων σε θέση προϊσταμένου τμήματος.

2. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή και με βάση την διάθρωση των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Π., γίνονται αναθέσεις καθηκόντων Διευθυντών Υπηρεσιών. Η επιλογή των Προϊσταμένων Τμημάτων γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο κατόπιν εισήγησης του αντίστοιχου Διευθυντή Υπηρεσίας καθώς και του Γενικού Διευθυντή. Η επιλογή των Υπευθύνων των Γραφείων γίνεται από το Γενικό Διευθυντή κατόπιν εισήγησης του αντίστοιχου Διευθυντή Υπηρεσίας. Για την επιλογή των Διευθυντών Προϊσταμένων Τμημάτων, και Υπευθύνων Γραφείων λαμβάνονται υπ όψιν τα τυπικά και ειδικά προσόντα που αναφέρονται στο άρθρο 6 καθώς και τα ουσιαστικά προσόντα όπως περιγράφονται στην παρ.1 του παρόντος άρθρου. Τα τυπικά προσόντα αναφέρονται στις ελάχιστες προϋποθέσεις για την διεκδίκηση θέσης Διευθυντή και Προϊσταμένου Τμήματος.

3. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ανατίθενται καθήκοντα Γενικού Διευθυντή με βάση τα παρακάτω:

Τυπικά προσόντα:

α) Ελάχιστη προϋπηρεσία στην Δ.Ε.Υ.Α.Π. 7 ετών.

β) Τα τυπικά προσόντα που αναφέρονται στο άρθρο 6 α/α 1 ή 2 ή 3 ή 4

Ειδικά προσόντα

α) Τα ειδικά προσόντα του άρθρου 6, α/α 1 ή 2 ή 3 ή 4

β) ουσιαστικά προσόντα της παρ. 1 του παρόντος άρθρου.

4. Ανάθεση καθηκόντων Διευθυντών

4.1 Για την ανάθεση καθηκόντων Διευθυντή Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας απαιτούνται τα παρακάτω προσόντα:

Τυπικά προσόντα

α) Ελάχιστη προϋπηρεσία στην Δ.Ε.Υ.Α.Π. 5 χρόνια.

β) Τα τυπικά προσόντα του άρθρου 6 α/α 1

Ειδικά προσόντα

α) Τα ειδικά προσόντα του άρθρου 6 α/α 1

β) Τα ουσιαστικά προσόντα όπως αναφέρονται στην παράγραφο 1 του παρόντος άρθρου.

4.2 Για την ανάθεση καθηκόντων Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας απαιτούνται τα παρακάτω προσόντα:

Τυπικά προσόντα

α) Ελάχιστη προϋπηρεσία στην Δ.Ε.Υ.Α.Π. 5 χρόνια.

β) Τα τυπικά προσόντα του άρθρου 6 α/α 2 ή 3 ή 4

Ειδικά προσόντα

α) Τα ειδικά προσόντα του άρθρου 6 α/α 2 ή 3 ή 4.

β) Τα ουσιαστικά προσόντα όπως αναφέρονται στην παράγραφο 1 του παρόντος άρθρου.

5. Ανάθεση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος.

5.1 Για την ανάθεση καθηκόντων προϊσταμένου του τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού και του Τμήματος Καταναλωτών, απαιτούνται τα παρακάτω προσόντα:

Τυπικά προσόντα:

α) Ελάχιστη προϋπηρεσία στην Δ.Ε.Υ.Α.Π. 3 χρόνια.

β)Τα τυπικά προσόντα του άρθρου 6 α/α 1 ή 6

Ειδικά προσόντα

α) Τα ειδικά προσόντα του άρθρου 6 α/α 1 ή 6.

β) Τα ουσιαστικά προσόντα όπως αναφέρονται στην παράγραφο 1 του παρόντος άρθρου.

5.2 Για την ανάθεση καθηκόντων Προϊσταμένου του Τμήματος Δικτύων, απαιτούνται τα παρακάτω προσόντα:

Τυπικά προσόντα:

α) Ελάχιστη προϋπηρεσία στην Δ.Ε.Υ.Α.Π. 3 χρόνια.

β)Τα τυπικά προσόντα του άρθρου 6 α/α 2 ή 3 ή 7 ή 8

Ειδικά προσόντα

α) Τα ειδικά προσόντα του άρθρου 6 α/α 3 ή 4 ή 7 ή 8

β) Τα ουσιαστικά προσόντα όπως αναφέρονται στην παράγραφο 1 του παρόντος άρθρου.

5.3 Για την ανάθεση καθηκόντων Προϊσταμένου του Τμήματος Εγκαταστάσεων Ποιοτικού Ελέγχου - Προστασίας Περιβάλλοντος, απαιτούνται τα παρακάτω προσόντα:

Τυπικά προσόντα:

α) Ελάχιστη προϋπηρεσία στην Δ.Ε.Υ.Α.Π. 3 χρόνια.

β)Τα τυπικά προσόντα του άρθρου 6 α/α 2 ή 3 ή 4 ή 7 ή 8.

Ειδικά προσόντα

α) Τα ειδικά προσόντα του άρθρου 6 α/α 2 ή 3 ή 4 ή 7 ή 8.

β)Τα ουσιαστικά προσόντα όπως αναφέρονται στην παράγραφο 1 του παρόντος άρθρου.

5.4 Για την ανάθεση καθηκόντων Προϊσταμένου του Τμήματος Μελετών Κατασκευών και Ανάπτυξης, απαιτούνται τα παρακάτω προσόντα:

Τυπικά προσόντα:

α) Ελάχιστη προϋπηρεσία στην Δ.Ε.Υ.Α.Π. 3 χρόνια.

β) Τα τυπικά προσόντα του άρθρου 6 α/α 2 ή 3 ή 4 ή 7 ή 8 ή 9

Ειδικά προσόντα

α) Τα ειδικά προσόντα του άρθρου 6 α/α 2 ή 3 ή 4 ή 7 ή 8 ή 9

β) Τα ουσιαστικά προσόντα όπως αναφέρονται στην παράγραφο 1 του παρόντος άρθρου.

6. Η θητεία του Γενικού Διευθυντή, των Διευθυντών Υπηρεσιών, των Προϊσταμένων Τμημάτων και των Υπευθύνων Γραφείων είναι τριετής.

Μετά την παρέλευση της τριετίας οι θέσεις επαναπροκηρύσσονται υποχρεωτικά.

7. Η τοποθέτηση του λοιπού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Π. στις Υπηρεσιακές Μονάδες γίνεται από το Γενικό Διευθυντή και τους υπευθύνους των Υπηρεσιακών Μονάδων, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, λαμβάνοντας υπ όψιν την ειδικότητα καθώς και τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των εργαζομένων.

Άρθρο 40
Κωλύματα Διορισμού

1. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα γενικά προσόντα πρόσληψης (Άρθρο 38)αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

2. Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους, από τη θέση υπαλλήλου του δημοσίου, Ο.Τ.Α. ή Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 41
Πρόσληψη κατά παράβαση του Ο.Ε.Υ.

Απαγορεύεται κάθε πρόσληψη προσωπικού κατά παράβαση του Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 42
Υπηρεσιακό Συμβούλιο

Συνίσταται Υπηρεσιακό Συμβούλιο αποτελούμενο από πέντε (5) μέλη με αρμοδιότητα να γνωμοδοτεί σε θέματα υπαλληλικής φύσης (π.χ. προσλήψεις, άδειες άνευ αποδοχών κ.λπ.).

Στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο μετέχουν ο Γενικός Διευθυτής, ο Διευθυντής Τ.Υ., ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ. και δύο εκπρόσωποι των εργαζομένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 43
Μισθολογική κατάταξη και εξέλιξη Προσωπικού

1. Οι εργαζόμενοι της Δ.Ε.Υ.Α. αμείβονται με την Κλαδική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας, ή με συλλογικές συμβάσεις εργασίας της ειδικότητας των, ή με ομοιοεπαγγελματικές συμβάσεις, ή με επιχειρησιακή σύμβαση, όπου και καθορίζονται τα μισθολογικά κλιμάκια αυτών, ο τρόπος αμοιβής του προσωπικού, τα επιδόματα η μισθολογική εξέλιξη, οι διάφορες παροχές, οι ηθικές και υλικές αμοιβές καθώς και κάθε είδους παροχές που προβλέπεται μέσα από αυτή.

2. Εξακολουθούν να αμείβονται αναλογικά με γνώμονα τις διατάξεις του ν. 3205/2003 όπως κάθε φορά ισχύουν με ανάλογη εφαρμογή τους στα δεδομένα της ΔΕΥΑΠ, όσοι είχαν επιλέξει να αμείβονται με τις διατάξεις αυτές σύμφωνα με προηγούμενο Ο.Ε.Υ.

3. Ο εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να επιλέγει να την σύμβαση με την οποία θα αμείβεται αρκεί να το δηλώσει από το προηγούμενο έτος.

4. Με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να χορηγείται επίδομα παραγωγικότητας ομοιόμορφα σε όλο το προσωπικό σε περιπτώσεις επιτυχούς ολοκλήρωσης συγκεκριμένων στόχων της επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 44
Είδη αδειών

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

1. Κανονικές
2. Για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης
3. Χωρίς αποδοχές
4. Ειδικές
5. Γονικές
6. Ολιγόωρης απουσίας

Άρθρο 45ο
Κανονικές άδειες

Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας, με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.

Άρθρο 46
Άδειες για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης

1. Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας εφόσον προκύπτει από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου ιατρού ή επιτροπής του ΙΚΑ, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.

2. Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας μέχρι 4 ημέρες το χρόνο εφόσον προκύπτει από γραπτή γνωμάτευση ιατρού.

3. Στις έγκυες εργαζόμενες στην Δ.Ε.Υ.Α.Π. χορηγείται άδεια σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία, ύστερα από την προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ιατρό του ΙΚΑ.

4. Στις μητέρες εργαζόμενες χορηγείται μειωμένο ωράριο εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 47
Άδειες χωρίς αποδοχές

Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα, μετά την εξάντληση της ετήσιας κανονικής του άδειας να λάβει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για πραγματικά σοβαρούς λόγους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κάθε φορά ισχύουσα νομοθεσία.

Ο Γενικός Διευθυντής μπορεί μετά γνώμη του αρμόδιου Διευθυντή να χορηγεί άδειες άνευ αποδοχών διάρκειας μέχρι 5 ημερών για πραγματικά σοβαρούς λόγους, μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου. Άδειες άνευ αποδοχών διάρκειας μέχρι 15 ημερών χορηγεί ο Πρόεδρος του Δ.Σ. και πέραν των 15 ημερών το Δ.Σ. με απόφασή του.

Άρθρο 48
Ειδικές άδειες

1. Στα συνδικαλιστικά όργανα του Νόμιμου Σωματείου της Δ.Ε.Υ.Α.Π. χορηγείται συνδικαλιστική άδεια, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

2. Στους εργαζόμενους χορηγείται κάθε ειδική άδεια, όπως αυτή προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 49
Γονική Άδεια

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται γονική άδεια όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 50
Άδειες ολιγόωρης απουσίας

Στη διάρκεια της εργασίας ο Γενικός Διευθυντής ή οι Διευθυντές Υπηρεσιών δύνανται να χορηγούν ολιγόωρη άδεια απουσίας στον εργαζόμενο για σοβαρούς κατά την κρίση του λόγους και μέχρι συνολικά 4 ώρες τον μήνα. Οι πάνω των 4 ωρών ολιγόωρες άδειες αφαιρούνται από την κανονική άδεια.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 51
Πειθαρχικά παραπτώματα

Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζόμενου που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της Δ.Ε.Υ.Α.Π.

Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τον Ο.Ε.Υ. τους κανονισμούς, τις εντολές, τις οδηγίες και τις ισχύουσες εσωτερικές διατάξεις της Δ.Ε.Υ.Α.Π.

Πειθαρχικά παραπτώματα είναι ιδίως:

1. Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφιστάμενους, προϊσταμένους όσο και σε τρίτους.

2. Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, ή και η άρνηση εκτέλεσης της οφειλόμενης υπηρεσίας.

3. Η κατ' επανάληψη άρνηση εκτέλεσης εργασίας ή η παρέκκλιση εκτέλεσης αυτής

4. Η αυθαίρετη ή κατ' εξακολούθηση αδικαιολόγητη απουσία του μισθωτού από την υπηρεσία του και η αδικαιολόγητη υπέρβαση του χρόνου αδείας.

5. Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

6. Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμιση της επιχείρησης και του προσωπικού της.

7. Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κ.λ.π.) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειάς των.

8. Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό την λήψη οποιωνδήποτε επιδομάτων ή παροχών.

9. Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.

10. Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.

11. Η ιδιοποίηση των περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Π.

12. Η με κάθε τρόπο χρησιμοποίηση της υπηρεσιακής ιδιότητας που έχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια, ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

13. Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.

14. Η μη παραλαβή με απόδειξη εγγράφου της υπηρεσίας από οποιοδήποτε επίπεδο διεύθυνσης και αν προέρχεται (άμεσος πρ/νος ή Τμήμα ή Διεύθυνση).

15. Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.

16. Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων.

17. Η αμετάκλητη ποινική καταδίκη (σε ποινή φυλάκισης)για παράβαση καθήκοντος η ατιμωτικό αδίκημα.

18. Η χορήγηση στοιχείων για οποιαδήποτε υπόθεση ή έργο ή εγκατάσταση της Δ.Ε.Υ.Α.Π. χωρίς ειδική άδεια από το Γενικό Διευθυντή.

19. Κάθε παράβαση του παρόντος Οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Γενικής Διεύθυνσης και των Διευθυντών των Υπηρεσιών.

Άρθρο 52
Πειθαρχικές Ποινές

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

3. Οι πειθαρχικές ποινές διακρίνονται:

α) Η προφορική ή γραπτή παρατήρηση.

β) Η έγγραφη επίπληξη.

γ) Το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές δύο μηνών.

δ) Η προσωρινή απόλυση (αργία) μέχρι τρεις μήνες σε κάθε ημερολογιακό έτος με στέρηση των αποδοχών και της οποίας ο χρόνος δεν θεωρείται χρόνος υπηρεσίας στην Δ.Ε.Υ.Α.Π.

ε) Η οριστική απόλυση.

4. Ο χαρακτηρισμός της βαρύτητας των πειθαρχικών παραπτωμάτων για την επιμέτρηση της ποινής γίνεται από τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα με επαρκή αιτιολογημένη απόφαση με πνεύμα δικαίου και καλής πίστης. Η υποτροπή αποτελεί ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση. Όταν συνεκδικάζονται περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα, επιβάλλεται μία πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση.

5. Η ποινή της οριστικής απόλυσης επιβάλλεται μόνο για τα παρακάτω παραπτώματα:

α) Παράβαση του άρθρου 51 παρ. 3,4,11, και 17 του Ο.Ε.Υ.

β) Διάπραξη μέσα σε δύο χρόνια από τότε που διαπράχθηκε αδίκημα που τιμωρήθηκε τελεσίδικα τουλάχιστον με προσωρινή παύση ενός μηνός, άλλου αδικήματος για το οποίο επιβλήθηκε τελεσίδικα η αυτή η βαρύτερη ποινή.

Άρθρο 53
Άσκηση πειθαρχικού ελέγχου

1. Τον πειθαρχικό έλεγχο ασκούν και τις ποινές της παραγράφου 3 του άρθρου 53, επιβάλλουν οι παρακάτω:

α) Το πειθαρχικό συμβούλιο όλες τις ποινές.

β) Ο Γενικός Διευθυντής μέχρι την ποινή γ

γ) Ο Διευθυντής Υπηρεσίας, μέχρι την ποινή β.

δ) Ο Προϊστάμενος Τμήματος μέχρι την ποινή α.

2. Οι Υπεύθυνοι Γραφείου εισηγούνται προς τους ανωτέρους τους και το πειθαρχικό συμβούλιο ιεραρχικά άσκηση πειθαρχικού ελέγχου, δυνάμενοι να προτείνουν και το είδος της ποινής.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. από υπηρεσιακούς παράγοντες και έναν (1) εκπρόσωπο των εργαζομένων. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της, υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

4. Με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να τεθεί σε διαθεσιμότητα για όλη τη διάρκεια της πειθαρχικής διαδικασίας και μέχρι τρεις (3) μήνες, κάθε μισθωτός που ελέγχεται για σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα μετά από διοικητική εξέταση εφόσον η παραμονή του στην υπηρεσία κρίνεται ότι είναι επιβλαβής για τα συμφέροντα της Δ.Ε.Υ.Α.Π.

Άρθρο 54
Πειθαρχικό συμβούλιο

1. Το πειθαρχικό συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Π. συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. και η θητεία του είναι τετραετής. Το πειθαρχικό συμβούλιο είναι πενταμελές και απαρτίζεται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Π., το Γενικό Διευθυντή, δυο μέλη του Δ.Σ. που ορίζονται από αυτό, με τους αναπληρωτές τους και έναν εκπρόσωπο των εργαζόμενων με τον αναπληρωτή του.

2. Τον Πρόεδρο του Δ.Σ. αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος.

3. Το Γενικό Διευθυντή αναπληρώνει ο αρχαιότερος Διευθυντής Υπηρεσίας.

4. Το Δ.Σ. μπορεί με αιτιολογημένη απόφαση να ανακαλεί ένα ή περισσότερα μέλη του πειθαρχικού συμβουλίου κατά τη διάρκεια της θητείας τους και να συμπληρώνει τις κενές θέσεις.

Άρθρο 55
Εγγυήσεις του εγκαλούμενου

1. Με εξαίρεση την προφορική ή γραπτή παρατήρηση, καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει κλήση σε απολογία του εργαζόμενου.

2. Η απολογία υποβάλλεται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της επιδόσεως της έγκλησης. Εάν παρέλθει η προθεσμία χωρίς να συνταχθεί απολογία, συντάσσεται η πειθαρχική απόφαση η οποία κοινοποιείται με απόδειξη στον καταδικασθέντα.

3. Η κλήση σε απολογία ορίζει το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος.

4. Πριν από την απολογία, ο απολογούμενος λαμβάνει γνώση του φακέλου της πειθαρχικής υπόθεσης. Με την απολογία του ο απολογούμενος έχει δικαίωμα να ζητήσει εύλογη προθεσμία για να υποβάλει έγγραφα στοιχεία. Η παροχή της προθεσμίας και η διάρκειά της εναπόκεινται στην κρίση του οργάνου που τον καλεί στην απολογία.

5. Κατά των αποφάσεων των ασκούντων τον πειθαρχικό έλεγχο οργάνων, σύμφωνα με το άρθρο 53 παρ. 1,είναι δυνατή η υποβολή αίτησης αναθεώρησης προς το αμέσως ανώτερο όργανο πειθαρχικού ελέγχου από εκείνο που επέβαλε την ποινή. Το δικαίωμα της αναθεώρησης ασκείται μέσα σε προθεσμία δέκα πέντε (15) ημερών από την ενυπόγραφη παραλαβή του εγγράφου της ανακοίνωσης της ποινής που επιβλήθηκε.

6. Κατά των αποφάσεων του Πειθαρχικού Συμβουλίου, είναι δυνατή η υποβολή αίτησης αναθεώρησης ενώπιον του διοικητικού Συμβουλίου, που ασκείται σε προθεσμία δέκα πέντε (15) ημερών από την ενυπόγραφη παραλαβή του εγγράφου της ανακοίνωσης της ποινής που επιβλήθηκε.

7. Κατά την διαδικασία ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου και του Διοικητικού Συμβουλίου, ο υπό πειθαρχικό έλεγχο εργαζόμενος, έχει δικαίωμα να παρίσταται με πληρεξούσιο δικηγόρο και να προτείνει για εξέταση μέχρι δύο (2) μάρτυρες.

Άρθρο 56
Εκτέλεση πειθαρχικών ποινών

1. Η πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται εγγράφως και πρέπει να είναι επαρκώς αιτιολογημένη. Στην πειθαρχική απόφαση μνημονεύονται απαραίτητα τα πραγματικά περιστατικά και στοιχεία που συνιστούν την αντικειμενική και υποκειμενική υπόσταση του πειθαρχικού παραπτώματος, προσδιορισμένα κατά τόπο και χρόνο, η υποβολή ή όχι απολογίας, η γνώμη των μελών του πολυμελούς οργάνου που μειοψήφησαν, η απαλλαγή του κρινόμενου ή η ποινή που του επιβάλλεται.

2. Η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται στον εργαζόμενο επί αποδείξει.

3. Η τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση εκτελείται υποχρεωτικώς με ευθύνη του γραφείου προσωπικού.

4. Παράλειψη εκτέλεσης της πειθαρχικής απόφασης αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

5. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα.

6. Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

7. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γενικό Διευθυντού τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α.Π.

8. Το Διοικητικό Συμβούλιο εξετάζει πειθαρχικά παραπτώματα σε πρώτο βαθμό όταν πρόκειται για το Γενικό Διευθυντή και σε δεύτερο κατόπιν αίτησης αναθεώρησης του τιμωρηθέντος.

9. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζόμενου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η επιχείρηση, τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

Άρθρο 57
Βιβλίο ποινών

Το Γραφείο Προσωπικού της Υπηρεσίας τηρεί βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:

- Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.
- Η αιτία επιβολής αυτής.
- Η ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και ο αριθμός της σχετικής απόφασης.
- Το είδος της ποινής.

Άρθρο 58
Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης εφόσον δεν ασκήθηκε πειθαρχική δίωξη. Εάν η διάπραξη του πειθαρχικού παραπτώματος δεν περιήλθε σε γνώση της υπηρεσίας, τότε η έναρξη της παραγραφής έχει σαν αφετηρία το χρόνο γνώσης του πειθαρχικού παραπτώματος.

2. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει με αίτησή του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Διοικητικό Συμβούλιο.

3. Πειθαρχική διαδικασία που ξεκίνησε, συνεχίζεται και μετά την με οποιονδήποτε τρόπο λύση της σύμβασης εργασίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ - ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 59
Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σύμβασης

1. Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από τους ισχύοντες κάθε φορά Νόμους.

2. Εργαζόμενοι που αποχωρούν λόγω συνταξιοδότησης ή θανάτου δικαιούνται αποζημίωση σύμφωνα με το ν. 2112/1920.

Άρθρο 60
Απόλυση Τακτικού Προσωπικού

Το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Π. απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

1. Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.

2. Σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας, που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας Υγειονομικής Επιτροπής του ΙΚΑ ή Κρατικού Νοσοκομείου.

Άρθρο 61
Παραίτηση Προσωπικού

1. Το προσωπικό που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Π. δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με γραπτή δήλωση προς το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης.

2. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παράλειψη του Διοικητικού Συμβουλίου να εκδώσει απόφαση. Σε περίπτωση σοβαρού και σπουδαίου λόγου η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημέρα γνωστοποίησης του λόγου αυτού στον Πρόεδρο.

3. Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτησή του πριν αυτή εισαχθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για συζήτηση.

Μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ο εργαζόμενος μπορεί με νέα του δήλωση να ανακαλέσει την παραίτηση του μέσα σε δέκα πέντε (15) ημέρες από την έκδοση της απόφασης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να μην αποδεχθεί τη δήλωση ανάκλησης της παραίτησης.

4. Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την επιχείρηση.

Άρθρο 62
Έκπτωση

Ο υπάλληλος εκπίπτει αυτοδικαίως της υπηρεσίας, εφόσον με αμετάκλητη δικαστική απόφαση καταδικασθεί σε ποινή τουλάχιστον πρόσκαιρης κάθειρξης ή σε οποιαδήποτε ποινή για πλημμέλημα από τα αναφερόμενα στο άρθρο 51.

Η έκπτωση επέρχεται από την ημερομηνία δημοσιεύσεως της αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣ ΚΑΛΥΨΗ ΠΑΡΟΔΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

Άρθρο 63
Πρόσληψη- Υπηρεσιακή κατάσταση έκτακτου προσωπικού

1. Η Δ.Ε.Υ.Α.Π. μπορεί να προσλαμβάνει προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή έργου για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών και άλλων παροδικών υπηρεσιακών αναγκών που εμφανίζονται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού ρυθμίζονται με τη συλλογική σύμβαση εργασίας της Δ.Ε.Υ.Α.Π.

3. Επίσης η Δ.Ε.Υ.Α.Π. μπορεί να προσλαμβάνει για ορισμένο χρονικό διάστημα ή ορισμένο έργο και ειδικούς συμβούλους για θέματα που δεν καλύπτονται από το προσωπικό που υπηρετεί σ' αυτήν. Η πρόσληψη και η αμοιβή των συμβούλων αυτών θα καθορίζεται με

απόφαση του Δ.Σ., η δε πληρωμή τους θα γίνεται με την προσκόμιση του αντίστοιχου θεωρημένου δελτίου παροχής υπηρεσιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η
ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 64
Μετάταξη προσωπικού που κατέχει οργανικές θέσεις

1. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη θέσης στην οποία μετατάσσεται.

2. Για τη μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης, και ο Διευθυντής Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος αλλά και του προορισμού του ενδιαφερόμενου.

Άρθρο 65
Εβδομαδιαία κανονική απασχόληση προσωπικού

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Π. εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία ακολουθώντας την ισχύουσα νομοθεσία των ΟΤΑ.

2. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Π. εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας που ακολουθεί ο ΟΤΑ.

3. Για το προσωπικό που απασχολείται τις Κυριακές ή τις ημέρες επίσημης αργίας σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 66
Ζημίες - Κάλυψη υπευθύνων

1. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από βαριά αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της στον υπεύθυνο για τη ζημία με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να καλυφθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπευθύνου της Δ.Ε.Υ.Α.Π. που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

3. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η Δ.Ε.Υ.Α.Π. αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος.

Άρθρο 67
Επίδοση εγγράφων στο προσωπικό

Τα έγγραφα της Επιχείρησης που απευθύνονται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο και έχουν σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, επιδίδονται σ' αυτόν με ευθύνη του γραφείου προσωπικού. Για το σκοπό αυτό το γραφείο προσωπικού τηρεί βιβλίο παραλαβής εγγράφων, που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο.

Άρθρο 68
Κοινωνική Πρόνοια - Ηθικές αμοιβές

1. Στο τακτικό προσωπικό μπορεί να χορηγηθεί κατά την κρίση του Δ.Σ. ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου προκαταβολή μέχρι το ποσό αποδοχών τριών μηνών.

Οι παραπάνω προκαταβολές επιστρέφονται στην Δ.Ε.Υ.Α.Π. άτοκα σε ίσες μηνιαίες δόσεις το πολύ σε δύο χρόνια από τη χορήγησή τους και κρατούνται από τις αποδοχές κάθε μήνα.

Για την ασφάλεια της παραπάνω προκαταβολής ο εργατοϋπάλληλος εκχωρεί στην Δ.Ε.Υ.Α.Π. από το εφ΄ άπαξ βοήθημα που παίρνει όταν φύγει από την υπηρεσία ποσό ίσο με την προκαταβολή που παίρνει.

Αν για οποιοδήποτε λόγο λυθεί η υπαλληλική σχέση, το υπόλοιπο της προκαταβολής που οφείλει ο εργατοϋπάλληλος πρέπει να επιστραφεί αμέσως ή συμψηφίζεται με τυχόν χρηματική παροχή που δικαιούται από την Δ.Ε.Υ.Α.Π.

2. Ο εργαζόμενος δικαιούται μισθό από την ημέρα πραγματικής ανάληψης υπηρεσίας.

3. Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση, μπορεί με απόφαση του Δ.Σ. να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

α) Προφορικός έπαινος

β) Γραπτός έπαινος, ο οποίος ανακοινώνεται και στο υπόλοιπο προσωπικό.

Άρθρο 69
Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

1. Με την έναρξη ισχύος του παρόντος Ο.Ε.Υ. γίνεται υποχρεωτικά η πρώτη εφαρμογή της διαδικασίας κρίσεως των υπευθύνων για όλα τα επίπεδα διοικητικής και οργανωτικής διάρθρωσης σύμφωνα με το άρθρο 39.

2. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα πλεονάζει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα του μέχρι την συνταξιοδότησή του.

3. Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σ' αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευομένων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

4. Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της Δ.Ε.Υ.Α.Π. δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, μισθολογική σε βάρος του προσωπικού, που ήδη απασχολείται στη Δ.Ε.Υ.Α.Π. κατά το χρόνο της μεταβολής.

Άρθρο 70
Ερμηνεία - Μεταβολή του Ο.Ε.Υ.

1. Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

2. Οι διατάξεις του Ο.Ε.Υ. συμπληρώνονται και ερμηνεύονται με απόφαση του ΔΣ της Δ.Ε.Υ.Α.Π.

3. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών μονάδων του Οργανογράμματος της επιχείρησης θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας και επομένως μπορεί να ανατίθενται από το Γενικό Διευθυντή σε κάθε διοικητική μονάδα, καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο, στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.

4. Σε περίπτωση που η Δ.Ε.Υ.Α.Π. αναλάβει και άλλες δραστηριότητες σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από τη νομοθεσία, πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., το Δ.Σ. συμπληρώνει ή και τροποποιεί τον Ο.Ε.Υ. με τις απαραίτητες Διοικητικές μονάδες και τις και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους.

5. Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο του σε κάθε εργαζόμενο.

6. Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 71
Τελικές Διατάξεις

Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα. Μετά την έγκριση και την έναρξη ισχύος του καταργείται κάθε προηγούμενος Οργανισμός της Δ.Ε.Υ.Α.Π.».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πρέβεζα, 16 Νοεμβρίου 2007

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Προϊσταμένη Διεύθυνσης
ΜΑΡΓΑΡΙΤΑ ΠΙΠΙΛΙΔΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**23104 23956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**2410 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**210 4135228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**26610 89122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**2610 638109**	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**2810 300781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**26510 87215**	**ΜΥΤΙΛΗΝΗ** - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως 1	**22510 46654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**25310 22858**		

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 €, προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom/dvd, δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ. σε 5 € ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.: Τηλεφωνικά: 210 4071010 - fax: 210 4071010 - internet: http://www.et.gr

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α΄	225 €	190 €
Β΄	320 €	225 €
Γ΄	65 €	Δωρεάν
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Δωρεάν
Δ΄	160 €	80 €
Α.Α.Π.	160 €	80 €
Ε.Β.Ι.	65 €	33 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α.Ε.Δ.	10 €	Δωρεάν
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	2.250 €	645 €
Δ.Δ.Σ.	225 €	95 €
Α.Σ.Ε.Π.	70€	Δωρεάν
Ο.Π.Κ.	-	Δωρεάν
Α΄+ Β΄+ Δ΄ + Α.Α.Π.	-	450 €

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή πρόσβασης μέσω διαδικτύου σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη: **α)** Α, Β, Δ, Α.Α.Π., Ε.Β.Ι. και Δ.Δ.Σ., η τιμή προσαυξάνεται, πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του 2007, κατά 40 € ανά έτος και ανά τεύχος και **β)** για το τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. & Γ.Ε.ΜΗ., κατά 60 € ανά έτος παλαιότητας.

* Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).

* Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.

* Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α., τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά Όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα).

* Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. [5% επί του ποσού συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα)], καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.

* Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρούνται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8 τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.
Οι πολίτες έχουν τη δυνατότητα ελεύθερης ανάγνωσης των δημοσιευμάτων που καταχωρούνται σε όλα τα τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως πλην εκείνων που καταχωρούνται στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε και Γ.Ε.ΜΗ., από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr).

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08:00 μέχρι 13:00

02022920312070028

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr